

**PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO PARA LA EMPRESA CT INGENIERÍA S.A.S.**

CRISTIAN CAMILO CERON ALZATE

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
PEREIRA, RISARALDA.**

2016

**PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO PARA LA EMPRESA CT INGENIERIA S.A.S.**

**CRISTIAN CAMILO CERON ALZATE
INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TRABAJO DE GRADO

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
PEREIRA, RISARALDA.**

2016

Contenido

RESUMEN	5
ABSTRACT	5
INTRODUCCION	5
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	6
Planteamiento	6
Formulación	6
Sistematización	6
DELIMITACION	7
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos	7
JUSTIFICACIÓN	7
MARCOS DE REFERENCIA	8
MARCO TEÓRICO	8
MARCO CONCEPTUAL	11
MARCO INSTITUCIONAL	16
CARGOS EN LA EMPRESA:	17
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA:	19
RELACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA:	20
ASPECTOS METODOLÓGICOS	21
Tipo de investigación	21
Método de investigación	21
Fuentes de información	21
Técnicas de recolección de la información:	22
Técnicas de procesamiento de información:	22
Población y muestra	22
<i>Tabla 1. Presentación de la información recopilada</i>	22
Diagnóstico	23
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	23

Planeación estratégica:	23
MISIÓN:	23
VISIÓN:	23
VALORES INSTITUCIONALES	24
PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES:	25
OBJETIVOS ORGANIZACIONALES	25
DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS Y FORTALEZAS	26
ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES	28
DISEÑO ORGANIZACIONAL	28
<i>Tabla 3. Procesos de la empresa:</i>	31
DIAGRAMAS DE FLUJO	33
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	34
<i>Tabla 5. Manual de funciones:</i>	36
CONCLUSIONES	38
RECOMENDACIONES	38
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	40
ANEXOS:	41
Anexo A	41
Maquinaria, vehículos y herramientas:	41
RECURSOS HUMANOS:	45
TESORERÍA:	50
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA OFICINA ARMENIA:	59
ANEXO B	65
MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y HERRAMIENTAS:	65
RECURSOS HUMANOS:	74
Tesorería:	85
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ARMENIA	98
ANEXO C	109
MANUAL DE FUNCIONES OFICINA CARTAGO:	109
MANUAL DE FUNCIONES OFICINA ARMENIA:	131
MANUAL DE FUNCIONES PALMIRA	153

RESUMEN

El presente trabajo, se hizo con el propósito de guiar a todos aquellos empresarios que han hecho que sus empresas se posicionen en lugares competitivos en el mercado pero que sin darse cuenta descuidan los lineamientos administrativos y muchas veces se ven enfrentados a situaciones adversas por dichos descuidos. Es por esto que a través de un diagnóstico y de una propuesta de mejoramiento administrativo se empiezan a corregir estos errores.

ABSTRACT

The present work was done with the purpose of guiding all the entrepreneurs who made their companies to position themselves in the competitive places in the market but that they discover neglected the administrative guidelines and often they are faced with adverse situations by such carelessness. This is why, through a diagnosis and a proposal for administrative improvement, these errors are corrected.

INTRODUCCION

El trabajo partió de la necesidad de la empresa CT Ingeniería S.A.S. de una estructura organizacional sólida que les permitiera a sus dirigentes tener el control de la misma. Es si como se empieza por un diagnóstico de dicha estructura, donde se muestran sus falencias. Seguido a esto, se elabora una propuesta para lo que será el direccionamiento estratégico. También se analizan las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas para con esto elaborar estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos organizacionales y a partir de todo esto se propone un diseño de la estructura organizacional de la empresa. Adicional a lo anterior se elaboraron los respectivos manuales de procesos a partir del mapa de procesos y el manual de funciones.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Planteamiento

El plan de mejoramiento administrativo y direccionamiento estratégico para la empresa **CT INGENIERIA S.A.S.** fue abordado como motivo de investigación debido a la necesidad que presenta dicha empresa de una estructura organizacional sólida que permita su funcionamiento óptimo y que no interfiera en el buen desarrollo y ejecución de los proyectos a realizar.

Otro de los factores que motivaron este estudio es la contribución por parte de la academia al sector empresarial o privado, de tal manera que las herramientas acá brindadas puedan incrementar su productividad y así garantizar su permanencia en el mercado altamente competitivo en el que se ven inmersos actualmente.

Formulación

¿De qué manera se debe plantear el plan de mejoramiento administrativo y direccionamiento estratégico para la empresa CT INGENIERIA S.A.S.?

Sistematización

- ✓ ¿Cómo está conformada la empresa y de qué manera se lleva a cabo su planeación estratégica?
- ✓ ¿De qué manera se puede realizar una planeación estratégica óptima y adecuada de manera que se llegue a mejorar el aspecto administrativo en la empresa?
- ✓ ¿Cuáles son las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que permitan a la empresa establecer las estrategias organizacionales?
- ✓ ¿Cuál es la estructura organizacional óptima que requiere la empresa y de qué manera se puede elaborar?
- ✓ Teniendo en cuenta la estructura organizacional óptima planteada ¿de qué manera se puede llevar a cabo un manual de procesos para la empresa?

DELIMITACION

El trabajo se llevara a cabo en la empresa CT Ingenieria S.A.S. una empresa privada dedicada a la construcción de obras de infraestructura en los departamentos del Quindio, Risaralda y Valle. La empresa tiene sus cede administrativa en el municipio de Cartago-valle, su área técnica y de diseño en la ciudad de Armenia-Quindio y su planta de concreto en Palmira-Valle. Para la realización del trabajo se contó con un tiempo de 8 meses.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo general

Plantear el plan de mejoramiento administrativo y direccionamiento estratégico para la empresa CT INGENIERIA S.A.S.

Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico de la empresa con el fin de determinar de qué manera se lleva a cabo su planeación estratégica.
- Diseñar la planeación estratégica óptima y adecuada para la empresa de manera que se llegue a un plan de mejoramiento administrativo.
- Formular las estrategias organizacionales.
- Proponer el diseño organizacional adecuado y óptimo para la empresa.
- Diseñar el manual de procesos adecuado para la empresa.

JUSTIFICACIÓN

El plan de mejoramiento administrativo y direccionamiento estratégico para la empresa CT INGENIERIA S.A.S., dará como resultado una serie de instrumentos y parámetros a tener en cuenta a la hora de reorganizar el área administrativa y técnica de la empresa, de manera que la estructura planteada garantice el funcionamiento adecuado al interior de la organización;

todo esto con el fin de ajustar componentes que interfieren con la ejecución de los proyectos que se realizan en la empresa.

La presente investigación también busca una optimización en los recursos al interior de la compañía, teniendo en cuenta que debido a flujos erróneos de información, falta de claridad en las funciones y en general procedimientos inadecuados entorpecen el buen funcionamiento de los proyectos, lo que hace que en la empresa incurra en demoras y por tanto pérdidas de recursos.

Es entonces, así como el estudio brindará a la compañía herramientas para incrementar su productividad, de manera que se garantice la permanencia en el mercado de la misma. Así como también brindará a los empleados una mejora en las condiciones laborales y mejor calidad de vida.

MARCOS DE REFERENCIA

El plan de mejoramiento administrativo y direccionamiento estratégico para la empresa CT INGENIERIA S.A.S. dará cuenta de las características estructurales que presentan este tipo de organizaciones y así mismo propondrá una mejora a esta, de manera que se optimicen los recursos y sobretodo que los proyectos a ejecutar se desarrollen sin contratiempos.

Conjunto a los factores anteriormente mencionados, el estudio contará con la identificación de fortalezas y debilidades con el fin de llevar a cabo un análisis arduo para obtener como consecuencia el planteamiento de estrategias, financieras y administrativas, tal que se garantice la permanencia de la organización en el mercado.

MARCO TEÓRICO

El Plan de mejoramiento administrativo y direccionamiento estratégico para la empresa CT INGENIERIA S.A.S. consiste en dar orden a la empresa en estudio a partir de un claro establecimiento de una estructura organizacional sólida y adecuada, esta última tiene como base una planeación estratégica, un plan de acción conciso y claramente definido.

Es así como se debe hacer una revisión y diagnóstico de las condiciones que atraviesa la empresa en el momento y proponer mejoras en caso de ser necesarias.

También, se hace necesario aclarar el panorama en cuanto a los autores y las teorías que nos permiten abordar y desarrollar el tema propuesto, es decir, la gestión administrativa y lo que esto lleva consigo.

Para empezar con dicho propósito, se nos hace necesario antes que nada hablar acerca de lo que es la administración como tal, definiéndose esta como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el cual los individuos trabajan en grupo de manera eficiente y alcanzan sus objetivos seleccionados.¹

La palabra "Administración" proviene del latín y se conforma del prefijo "ad" que significa "dirección" y de "minister" que significa "sirviente o subordinado". Por lo tanto, la "Administración" se define como la "Función que se desarrolla bajo el mando de otro"²

Algunos autores definen el concepto de "Administración" de la siguiente forma:

Koontz and O'Donnell: consideran la Administración como "la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".³

F. Tannenbaum: "El empleo de la autoridad para organizar, dirigir, y controlar a subordinados responsables (y consiguientemente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro de fin de la empresa".⁴

Henry Fayol: (considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna Administración), dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".⁵

¹ HAROLD KOONTZ; HEINZ WEIHRICH. Administración una Perspectiva Global. 12ª Ed. México, MX: MCGRAW HILL, 2004. ISBN: 970-10-3949-1 (Pág. No.6) Citado por: http://www.academia.edu/6948825/Modelo_de_Gestion_Administrativa.

² <http://etimologias.dechile.net/?administracio.n>

³ <http://www.monografias.com/trabajos7/admi/admi.shtml>

⁴ Op cit.

⁵ Op cit.

PRECURSORES DE LA GESTION ADMINISTRATIVA:

Es apenas lógico que para que un concepto como este se haya empezado a desarrollar, debió haber una investigación y unos postulados por parte de ciertos precursores; es así como aparecen ciertos autores aportando cada uno hacia el desarrollo del tema. Entre estos están:

Confucio: Filósofo, proporcionó una serie de reglas para la Administración pública recomendando:

- a) Que las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas.
- b) Excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidismo.
- c) Que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas desinteresadas y capaces.

Adán Smith: enunció el principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción.

Henry Metcalfe: Se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una nueva manera de control considerada como muy eficiente. Publicó un libro titulado "El Costo de Producción y la Administración de Talleres Públicos y Privados, considerada como una obra precursora de la administración científica. Woodrow Wilson hizo una separación entre política y Administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración propugnando su enseñanza a nivel universitario.

Frederick W. Taylor: se le considera padre de la administración científica; Taylor trabajó entre los años 1880 y 1915 en una serie de empresas, realizando varios experimentos y aplicando sus propias ideas en busca del mejoramiento de la administración descubriendo que existen fallos o deficiencias que eran imputables del factor humano, ya que según criterio, los trabajadores "En lugar de emplear todo su esfuerzo a producir la mayor cantidad posible de trabajo, en la mayoría de los casos hacen deliberadamente los menos que pueden", además promovió que las fuentes de empleo aumentarían la paga a los trabajadores más productivos.

MARCO CONCEPTUAL

Para nuestro caso, y desde el enfoque administrativo, se tomarán en cuenta las teorías administrativas acordes con el tipo de negocio y respecto a estas se determinarán aspectos como:

- Planeación estratégica
- Establecimiento de estrategias
- Dirección de estrategias
- Diseño organizacional
- Diseño de cargos
- Manual de funciones
- Manual de procesos

Para todo lo anterior se tendrá como base y fuente bibliográfica al autor Idalberto Chiavenato en su obra “gestión del talento humano”.

En el libro el autor hace referencia a que, la planeación es “la función administrativa que determina anticipadamente cuales son los objetivos que deben alcanzarse y que debe hacerse para alcanzarlos, se trata de un modelo teórico para la acción futura”⁶.

“La Planeación es un proceso de toma de decisiones anticipadas. Planear o ser planeados, esa es la disyuntiva de hoy en día en las organizaciones gubernamentales, empresariales, sociales, etc. La complejidad de los problemas actuales, en distintos ámbitos, obliga a contar con herramientas que permitan abordar esa clase de problemas con un enfoque racional, estructurado y sistémico.

La planeación cumple, justamente, con ese enfoque: diagnóstico, prescripción, implantación y control para la solución de los problemas reales, además del análisis retrospectivo y prospectivo de las situaciones problemáticas.”⁷

⁶ CHIAVENATO, Idalberto. “introducción a la teoría general de la administración”. Mc Graw Hill. Bogotá, 1986.

Citado por

[http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulos%20PDF/CAPITULO%201.p
df](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulos%20PDF/CAPITULO%201.pdf)

⁷ www.finam.unam.mx Citado por

[http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulos%20PDF/CAPITULO%201.p
df](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulos%20PDF/CAPITULO%201.p
df)

➤ Gestión del talento humano

La estrategia define el comportamiento de la organización en un mundo cambiante, dinámico y competitivo. La estrategia está condicionada por la misión organizacional, por la visión del futuro y por los objetivos principales de la organización. El único integrante racional e inteligente de la estrategia corporativa es el elemento humano: cabeza y sistema nervioso de la organización.⁸

La planeación estratégica es una herramienta administrativa que ayuda a incrementar las posibilidades de éxito cuando se quiere alcanzar algo en situaciones de incertidumbre y/o de conflicto (oposición inteligente). Se basa en la administración por objetivos y responde prioritariamente la pregunta “Qué hacer”. Situaciones como la creación o reestructuración de una empresa, la identificación, y evaluación de programas y proyectos, la formulación de un plan de desarrollo, la implementación de una política, la conquista de un mercado, el posicionamiento de un producto o servicio, la resolución de conflictos, son ejemplos de casos donde la Planeación Estratégica es especialmente útil.⁹

La Planeación Estratégica es un proceso de cuatro etapas en las que se van definiendo uno a uno los siguientes interrogantes:

- QUÉ SE QUIERE LOGRAR.
- EN QUÉ SITUACIÓN SE ESTÁ.
- QUÉ SE PUEDE HACER.
- QUÉ SE VA A HACER.

⁸ <https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf>

⁹ http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/agronomia/2008868/lecciones/capitulo_2/cap2lecc2.htm

➤ **Diseño organizacional**

Para Chiavenato, el diseño organizacional es “el proceso de construir y adaptar continuamente la estructura de la organización para que alcance sus objetivos y estrategias. La estructura representa la interrelación entre los órganos y las tareas dentro de la organización, y es doblemente dependiente: hacia afuera, depende de la estrategia que se ha definido para alcanzar los objetivos globales, y dentro de la organización depende de la tecnología que utiliza”¹⁰.

Complementando lo anterior, el autor propone 4 aspectos a tener en cuenta a la hora de establecer o llevar a cabo el diseño organizacional; la cuales son:

1. Factores ambientales: la misión de la organización, su visión, estrategia, entorno (macro y micro), tecnología utilizada y grupos de interés involucrados.
2. Dimensiones anatómicas de la organización: tamaño, configuración, dispersión geográfica de las unidades y de combinaciones entre ellas.
3. Aspectos organizacionales: autoridad, procesos, tareas y actividades cotidianas, controles.
4. Consecuencias conductuales: desempeño, satisfacción, rotación, conflicto, ansiedad y pautas informales de las relaciones en el trabajo.

➤ **Manual de funciones**

El manual de funciones es un instrumento utilizado por las empresas para documentar las funciones, actividades y tareas que tienen los colaboradores al interior de la organización con el fin de establecer responsabilidades sobre las mismas. Dicho instrumento está basado en las normas y los procesos internos que la empresa tiene como necesarios para su funcionamiento efectivo.

➤ **Manual de procesos**

Son una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos

¹⁰ https://www.academia.edu/8122275/Comportamiento-Organizacional-Idalberto-Chiavenato-Mc_Grawhill-2da-Edicion

reúne la normas básicas (y no tan básicas) de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

"El manual de procesos y procedimientos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente"¹¹

Misión organizacional: En el fondo toda organización la crea para cumplir la finalidad de ofrecer un producto o servicio a la sociedad. La misión representa esta finalidad o propósito. En otras palabras, la misión es la razón esencial de ser de la organización y de su papel en la sociedad. La misión incluye los objetivos esenciales del negocio¹².

Visión organizacional: La misión es la imagen que la organización define respecto a su futuro, es decir, de lo que pretende ser. Imagen que la organización tiene de sí misma y de su futuro. Es el arte de verse proyectada en el tiempo y el espacio. En general, la visión está más orientada hacia lo que la organización pretende ser que hacia lo que realmente es¹³.

Objetivos organizacionales: Objetivo es el resultado deseado que se pretende alcanzar en determinado periodo. Los objetivos deben satisfacer simultáneamente seis criterios¹⁴:

1. Estar focalizados en un resultado que debe alcanzarse, y no en una actividad.
2. Ser coherentes, es decir, deben estar bien ligados a otros objetivos y demás metas de la organización.
3. Ser específicos, es decir, estar circunscritos y bien definidos.
4. Ser medibles, es decir, cuantitativos y tangibles.

¹¹ Jefatura de Control Interno-2008-Manual de procesos y procedimientos-08/05/2009.

http://www.fodesep.gov.co/nuevo/admin/imagenesWeb/4937MANUAL_PROCESOS_PROCEDIMIENTOS.pdf

¹² [http://es.slideshare.net/blankisarmenta/162508495-](http://es.slideshare.net/blankisarmenta/162508495-administracionteoriaproyectadaprac3aedicionalbertochiavenato)

[administracionteoriaproyectadaprac3aedicionalbertochiavenato](http://es.slideshare.net/blankisarmenta/162508495-administracionteoriaproyectadaprac3aedicionalbertochiavenato)

¹³ <https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf>

¹⁴ <https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf>

5. Relacionarse con determinado periodo de tiempo (día, semana, mes, año o quinquenio).
6. Ser alcanzables, es decir, deben ser perfectamente posibles.

Tarea: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la actividad que se le atribuye a los puestos simples y repetitivos¹⁵.

Obligación: Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Generalmente, es la actividad atribuida a puestos más diferenciados. Una obligación es una tarea un poco más sofisticada, ms mental y menos física.¹⁶

Función: Es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática y reiterada por el ocupante de un puesto. Pueden realizarse por una persona que, sin ocupar el puesto, desempeñe provisional o definitivamente una función. Para que un conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño.¹⁷

Puesto: El puesto se integra de todas las actividades que desempeña una persona, que pueden ser contenidas en un todo unificado y que ocupa una posición formal en el organigrama de la organización.¹⁸

Organigrama: El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa o negocio, en esta se indica en forma esquemática, las áreas que la integran, las líneas de autoridad, relaciones de personal, líneas de comunicación y de asesoría.¹⁹

Jerarquía: es un orden de elementos de acuerdo a su valor. Se trata de la gradación de personas, animales u otros objetos según criterios de clase, tipología, categoría u otro tópico que permita desarrollar un sistema de clasificación. Jerarquía, por lo tanto, supone un orden descendente o

¹⁵ http://www.ceip.edu.uy/documentos/2012/rrhh/7_material_especialista_recursos.pdf

¹⁶ Op cit.

¹⁷ Op cit.

¹⁸ Op cit.

¹⁹ <http://blog.conducetuempresa.com/2012/04/el-organigrama-en-los-negocios-para-que.html>

ascendente. El concepto suele estar asociado al poder, que es la facultad para hacer algo o el dominio para mandar. Quien ocupa las posiciones más altas de la escala jerárquica, tiene el poder sobre los demás.²⁰

Manual: Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.²¹

Proceso: Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, se decía que recopila las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.²²

Procedimiento: Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “la gestión del proceso”. Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.²³

MARCO INSTITUCIONAL

CT INGENIERÍA S.A.S. es una empresa constituida el mes de Abril del año 2006 en el Municipio de Cartago, Valle del Cauca, con la finalidad de resolver las necesidades de servicios de consultoría, Interventoría y construcción de obras civiles.

La empresa cuenta con la maquinaria necesaria para realizar cualquier tipo de proyecto de infraestructura dentro de las cuales se tienen:

- ✓ Motoniveladoras
- ✓ Retro cargadores
- ✓ Volquetas

²⁰ <http://definicion.de/jerarquia/>

²¹ http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm

²² Op cit.

²³ Op cit.

- ✓ Vibrocompactadores
- ✓ Grúas

Además de maquinaria pesada cuenta con equipo menor entre los que se encuentra:

- ✓ Vibrocompactadores Tipo Rana
- ✓ Vibrocompactadores Tipo Canguro
- ✓ Mezcladoras y Vibradores de Concreto
- ✓ Formaleta

En la rama de consultoría CT Ingenieria S.A.S ha ejecutado más de 100 proyectos de estudios y diseños en diferentes municipios del departamento del Quindío y Valle del Cauca, dentro de los cuales se encuentran proyectos hidrosanitarios, Geotécnicos, Estructurales, Hidráulicos, Eléctricos, Topográficos, entre otros, contratados por Alcaldías Municipales, Empresas prestadoras de servicios públicos y Planes Departamentales de Aguas, con los cuales se ha garantizado la viabilidad técnica ante el ministerio de vivienda, ciudad y territorio.

La empresa ha construido más de 1.200 soluciones de vivienda en el departamento del Quindío, Valle del Cauca y en diferentes regiones del país.

CARGOS EN LA EMPRESA:

- Director general.
- Gerente administrativo.
- Coordinador de proyectos.
- Director técnico.
- Revisor fiscal.
- Coordinador técnico.
- Asistente administrativo.
- Ingeniero civil 1.
- Ingeniero civil 2.
- Ingeniero eléctrico.
- Arquitectos.
- Topógrafos.
- Dibujantes.

- Ingenieros residentes.
- Inspectores.
- Oficiales.
- Obreros.
- Ingeniero ambiental.
- Jefe SISO.
- Auxiliar SISO.
- Director de obra.
- Residente de obra.
- Jefe de costos y licitación.
- Contador.
- Jefe contabilidad.
- Auxiliar contable.
- Jefe recursos humanos.
- Auxiliar recursos humanos.
- JEFE de compras.
- Auxiliar de compras.
- Tesorero.
- Auxiliar de tesorería.
- Jefe maquinaria, vehículos y herramienta.
- Conductores.
- Operadores.
- Director área jurídica.
- Auxiliar jurídico.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA:

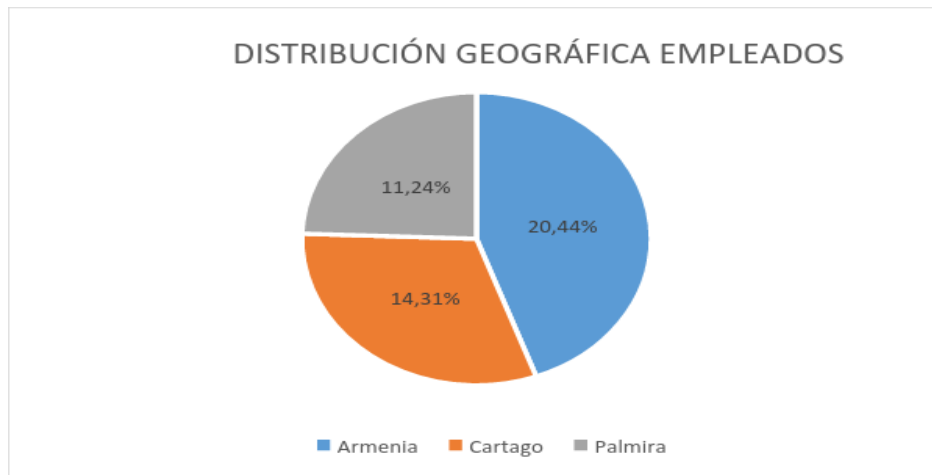


Figura 1. Distribución geográfica empleados. Fuente: Autor

La figura 1 muestra que la ciudad de Armenia tiene la mayor cantidad de empleados, representando el 45% del total. En Cartago se encuentra el 31% y el 24% está ubicado en la ciudad de Palmira. Vale la pena resaltar que la cantidad de empleados varía con respecto a los contratos que se realicen en el momento.

En el gráfico de empleados no se tuvieron en cuenta la cantidad de obreros, conductores ni operadores, ya que esta cantidad varía respecto a las obras en ejecución y esto dificulta realizar el estudio de las áreas de interés.

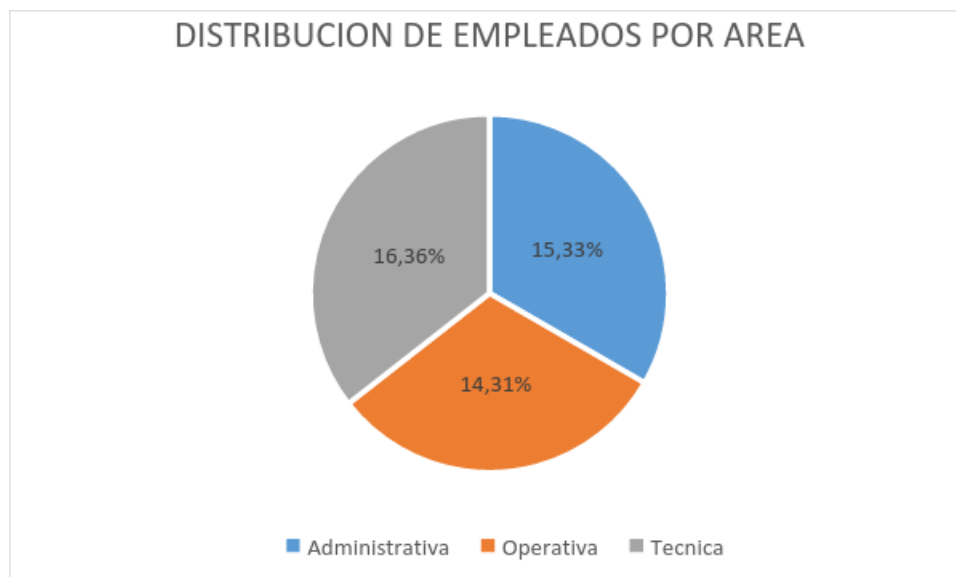


Figura 2. Distribución empleados por área. Fuente: Autor.

La figura 2 muestra una participación mayoritaria de empleados en el área técnica correspondiente al 36%, seguida por el área administrativa con un 33% y el 31% restante corresponde al área operativa.

El gráfico visto en la figura 2 corrobora los comentarios de la figura 1 en donde se clarifica que no se tuvieron en cuenta la cantidad de obreros, conductores y operadores.

RELACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA:

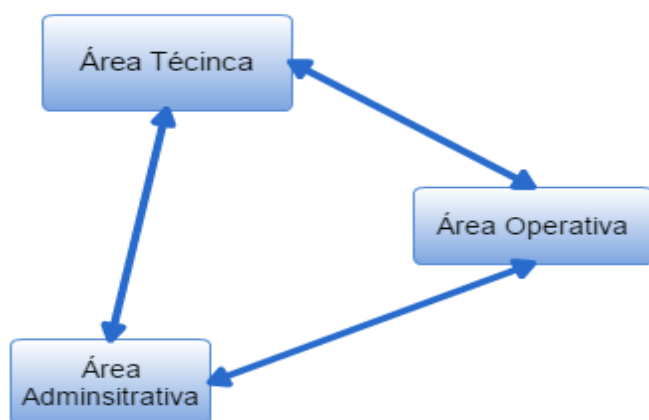


Figura 3. Relación entre áreas

Como es evidente en el diagrama de la figura 3, el flujo de información entre las áreas es bidireccional, lo que quiere decir que hay permanente contacto entre ellas. Lo anterior debido a que las áreas se deben complementar una a la otra de tal forma que se suministren los recursos necesarios y de una manera oportuna para alcanzar los objetivos propuestos.

ASPECTOS METODOLÓGICOS

Tipo de investigación

La presente investigación es considerada de carácter expositivo y propositivo, ya que se busca antes que nada realizar un diagnóstico de la empresa en estudio para posteriormente llevar a cabo la construcción de una estructura organizacional adecuada para la misma.

Método de investigación

De acuerdo a lo anterior, la investigación utilizó en primera instancia el método de síntesis, ya que se busca elaborar una propuesta de mejora a los procesos administrativos que tiene la empresa CT Ingeniería S.A.S. a partir de un diagnóstico previo del mismo.

Fuentes de información

La investigación se abasteció de información primaria y secundaria, siendo consecuente con lo que se buscaba que era elaborar un diagnóstico y seguidamente una propuesta de mejoramiento tal que la empresa obtuviera una estructura administrativa sólida y pertinente de acuerdo con su tipo de negocio. Es así como se utilizaron libros y artículos científicos pertinentes al tema, así como también otros trabajos de grado, todo esto como guía para el tratamiento de la información primaria que se recolecta.

Técnicas de recolección de la información:

Para el estudio se usaron las encuestas como medio con el que se obtuvo la información, dichas encuestas fueron aplicadas acorde a un proceso de censo.

Técnicas de procesamiento de información:

Para la información se tomó como medio de análisis las hojas de cálculo de Excel, ya que su paquete estadístico tiene las herramientas necesarias para garantizar un análisis de datos con un alto nivel de confianza y este programa cuenta con la ventaja de encontrarse fácilmente en cualquier computador.

Población y muestra

La población seleccionada posee unas características propias las cuales van a determinar el objeto de estudio. La población son los integrantes de la empresa CT INGENIERÍA S.A.S. en todos sus niveles, pero que a su vez son empleados contratados por la empresa de manera permanente, es decir, su contratación no depende de las obras en ejecución.

Tabla 1. Presentación de la información recopilada

ASPECTO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	EXISTENCIA			VALOR	DIVULGACIÓN				VALOR
	NO EXISTE	EXISTE IMPLÍCITO	EXISTE EXPLÍCITO (DOCUMENTO)		NO SE CONOCE	SE CONOCE	SE APLICA	SE REFUERZA	
	0	1	1		0	1	1	1	
Misión	X			0	X				0
Visión	X			0	X				0
Valores institucionales	X			0	X				0
Principios organizacionales		X		1		X			1
Debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas	X			0	X				0
Organigrama	X			0		X			1
Manual de funciones	X			0	X				0
Procesos internos		X		1			X		1
Manual de procesos	X			0	X				0
	VALOR ESPERADO 1				VALOR ESPERADO 3				

Diagnóstico

El cumplimiento del objetivo específico de diagnóstico del estado actual de la empresa utiliza la matriz anterior (Tabla 1.) cuyo funcionamiento se basa en valores binarios (0, para el caso negativo y 1 para las opciones positivas) se muestra el estado actual de los aspectos considerados relevantes de la estructura organizacional, para tal efecto se consideran dos características frente a cada aspecto:

Existencia: En la que se considera si existe y si lo hace de manera implícita (es decir, hace parte del imaginario de los miembros de la empresa) o si lo hace de manera explícita (es decir, si hay algún documento que recoja la información del aspecto a considerar) el valor que se esperaba era 1, es decir, la existencia de manera implícita (a partir de la cual se procede a la sistematización y documentación) o su existencia documental (a partir de la que se procedería a su revisión y ajuste de ser necesario. Este valor sólo fue alcanzado en dos aspectos.

Divulgación: En la que se considera la existencia previa y sobre esa base se evalúa si se conoce o no, por parte de los empleados de la empresa cada uno de los aspectos, y si se aplica y se refuerza su conocimiento y aplicación de algún modo. El valor del resultado esperado era tres, que no se alcanzó en ningún caso.

Por esto entonces se procede al diseño de la estructura organizacional a continuación, dado que es de vital importancia y permitirá al mismo tiempo alcanzar de la mejor manera los objetivos de este trabajo.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Planeación estratégica:

MISIÓN:

Somos una empresa regional con diez años de experiencia, dedicada a la consultoría, interventoría y construcción de obras de infraestructura y vivienda, que promueve el desarrollo de la comunidad en la que opera.

VISIÓN:

En el 2020 CT Ingeniería S.A.S. se ubicará entre las primeras cinco constructoras de la región, que desarrollan proyectos de infraestructura e inmobiliaria. Encaminada a alcanzar los más altos

estándares de calidad, mediante la seriedad y el cumplimiento que demuestra el respeto por nuestros clientes.

VALORES INSTITUCIONALES

RESPECTO

Promovemos una buena relación entre nuestros grupos de trabajo y al interior de ellos; implicando esto factores como la aceptación, valoración de las ideas y sobretodo valoración de todos y cada uno de nuestros colaboradores.

INTEGRIDAD

Actuamos de manera transparente y en concordancia con nuestros valores éticos y morales; garantizamos el profesionalismo, objetividad y empeño en nuestro obrar.

SOLIDARIDAD

Conformamos grupos interdisciplinarios para la ejecución de las actividades de la empresa, de manera que se mantiene una constante disposición para ayudar a los compañeros que requieran apoyo.

HONESTIDAD

Nos expresamos y actuamos de manera coherente y sincera, siendo consecuentes con nuestros principios de verdad y justicia.

LEALTAD

Somos garantes de indicadores positivos de clima organizacional y satisfacción del personal; esto hace que nuestros empleados manifiestan su aprecio ante situaciones adversas mediante acciones que no están estrictamente obligados a emprender.

PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES:

COMPROMISO

Aprovechamos nuestros conocimientos y maximizamos nuestras capacidades en pro del cumplimiento de las labores asignadas de manera que se garanticen los resultados positivos y así contribuir en el logro de los objetivos de la empresa.

EFFECTIVIDAD

Nos preocupamos porque las actividades sean ejecutadas de una manera eficiente, es decir, que nuestros recursos sean utilizados de la manera más adecuada posible, dando como resultado el cumplimiento de los objetivos trazados de una manera óptima. A lo anterior debe sumarse la eficacia, teniendo ésta que ver con que los objetivos se cumplan tal y como fueron estipulados, es decir, que en la preocupación por la optimización no se anteponga frente a las condiciones de calidad a la hora de presentar resultados.

MEJORA CONTINUA

Trabajamos constantemente analizando y mejorando la forma en la que desarrollamos nuestras actividades y mejorando nuestras acciones, para así incrementar nuestra productividad y asegurar nuestra competitividad.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Voluntad por parte de todo nuestro recurso humano para cumplir con la misión, visión, valores y principios de la organización.

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

Objetivo General

Ejecutar proyectos de construcción de gran envergadura en el sector de la infraestructura en todo el territorio nacional de Colombia, a la vez que se fortalece en sus procesos internos y su estructura organizacional, para obtener los mejores resultados en dicha ejecución y así posicionarse como una empresa altamente relevante en el sector.

Objetivos Específicos

- Fortalecer la identidad empresarial en los integrantes de CT.
- Fomentar la comunicación intergrupal en los equipos de trabajo, para obtener una gestión administrativa eficiente.
- Establecer políticas de planeación y ejecución de procesos que permitan optimizar los resultados.

DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS Y FORTALEZAS

FORTALEZAS:

- 10 años de labor en el medio, lo que conlleva una experiencia claramente identificable en la ejecución de los proyectos.
- Personal competitivo.
- Clima organizacional adecuado al interior de los grupos de trabajo.

DEBILIDADES:

- Estructura administrativa limitada.
- Carece de comunicación asertiva entre sus diferentes grupos de trabajo, lo que ocasiona confrontación entre ellos.
- No se encuentran documentados los procesos internos de la empresa.
- No se encuentran documentados los procesos de elaboración de los proyectos.
- Poca liquidez

OPORTUNIDADES:

- Tendencia al crecimiento acelerado.
- El sector económico al que pertenece es convertido en un importante motor para la economía.

- Proyectos de infraestructura son prioridad para el gobierno, destinando grandes cantidades de recursos para ellos.

AMENAZAS:

- Crecimiento indiscriminado puede llevar al colapso en ciertas áreas funcionales de la empresa.
- La actividad económica requiere un capital de trabajo muy grande, por lo que crecer le demanda muchos recursos.
- Saturación de proyectos puede llevarla a la quiebra.

A fin de sistematizar los datos anteriores que son altamente relevantes en términos de elaboración de las estrategias organizacionales, se elaboró la siguiente matriz, del tipo FODA, que confronta los aspectos internos y externos analizados para llegar a cuatro estrategias que permiten hacer un aprovechamiento propositivo de los aspectos positivos y una corrección de los negativos para contribuir así al desarrollo de la actividad comercial de CT.

Tabla 2. Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
MATRIZ DOFA	<ul style="list-style-type: none"> • 10 años de labor en el medio, lo que conlleva una experiencia claramente identificable en la ejecución de los proyectos. • Personal competitivo. • Clima organizacional adecuado al interior de los grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura administrativa limitada. • Carece de comunicación asertiva entre sus diferentes grupos de trabajo, lo que ocasiona confrontación entre ellos. • No se encuentran documentados los procesos internos de la empresa. • No se encuentran documentados los procesos de elaboración de los proyectos. • Poca liquidez
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA DO
<ul style="list-style-type: none"> • Tendencia al crecimiento acelerado. • El sector económico al que pertenece se ha convertido en un importante motor para la economía. • Proyectos de infraestructura son prioridad para el gobierno, destinándose grandes cantidades de recursos para ellos. 	<p>Desarrollar un equipo de competitividad constituido por el personal con características adecuadas que será usado para acoplarse a la velocidad de desarrollo del sector y emprender proyectos de infraestructura a nivel nacional.</p>	<p>Alinear los intereses de los grupos de trabajo, a fin de generar movimiento sinérgico para aprovechar los proyectos de infraestructura logrando así el fortalecimiento de la estructura administrativa, lo que a fin de cuentas llevará al crecimiento corporativo.</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA
<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento indiscriminado puede llevar al colapso en ciertas áreas funcionales de la empresa. • La actividad económica requiere un capital de trabajo muy grande, por lo que crecer le demanda mucho capital • Saturación de proyectos puede llevarla a la quiebra 	<p>Hacerse visible para inversionistas, exhibiendo los proyectos ya desarrollados de manera exitosa, en redes sociales y medios de comunicación al asociar su imagen al desarrollo de las regiones.</p>	<p>Documentar procesos de ejecución de proyectos permitirá elegir los proyectos relevantes para las capacidades y conocimientos previamente adquiridos por la empresa en el sector público.</p>

Figura. Matriz DOFA estratégica.

Fuente: El autor

Partiendo de la matriz DOFA (FODA para otros autores), y de la facilidad de comparación que ofrece, se volcó en ella la información relevante que dio como resultado las cuatro estrategias que se describen a continuación.

ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

Estrategia de ataque.

Desarrollar un equipo de competitividad constituido por el personal con características adecuadas que será usado para acoplarse a la velocidad de desarrollo del sector y emprender proyectos de infraestructura a nivel nacional.

Estrategia de movilización

Alinear los intereses de los grupos de trabajo, a fin de generar movimiento sinérgico para aprovechar los proyectos de infraestructura logrando así el fortalecimiento de la estructura administrativa, lo que a fin de cuentas llevará al crecimiento operativo.

Estrategia defensiva

Hacerse visible para inversionistas, exhibiendo los proyectos ya desarrollados de manera exitosa, en redes sociales y medios de comunicación al asociar su imagen al desarrollo de las regiones.

Estrategia de refuerzo

Documentar procesos de ejecución de proyectos permitirá elegir los proyectos relevantes para las capacidades y conocimientos previamente adquiridos por la empresa en el sector público.

Las anteriores estrategias, al ser fruto del análisis del contexto organizacional actual, buscan afianzar los aspectos positivos y minimizar los efectos de los negativos a fin de permitir la implementación de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos organizacionales y el cumplimiento constante y transversal de los valores y compromiso institucional, así mismo se entiende que estas estrategias están y deben estar sujetas a cambios y ajustes en pos de estar alineados con la realidad.

DISEÑO ORGANIZACIONAL

Una vez realizados los puntos anteriores, se determinó por la observación de la situación actual y la necesidad de crecimiento y afianzamiento de la estructura de la empresa, el diseño más adecuado para tal fin es una estructura departamental tipo funcional, esto con base en que la empresa pese a que tiene 10 años de experiencia en el mercado de la construcción sigue en proceso de formación,

como se evidencia en el hecho de que no tiene aún formalizado ninguno de sus procesos, ni elaborado ningún modelo o formato que permita tener un direccionamiento real y efectivo. De allí entonces se desprende la necesidad manifiesta de comunicación entre equipos para que las actividades sean conocidas y controladas, así el trabajo interdisciplinario propenda por la eficacia y eficiencia de los procesos.

Por lo tanto, se proponen los componentes que a continuación se presentan:

- Organigrama
- Diagrama de flujo de procedimientos
- Manuales de procedimientos
- Manuales de funciones

De tal suerte que quede subsanada al menos en lo documental la falta de control y estandarización internos de la empresa, y al mismo tiempo se generan los instrumentos que al ser aplicados de manera concienzuda y precisa, permitan cumplir con el objetivo general de este trabajo.

ORGANIGRAMA

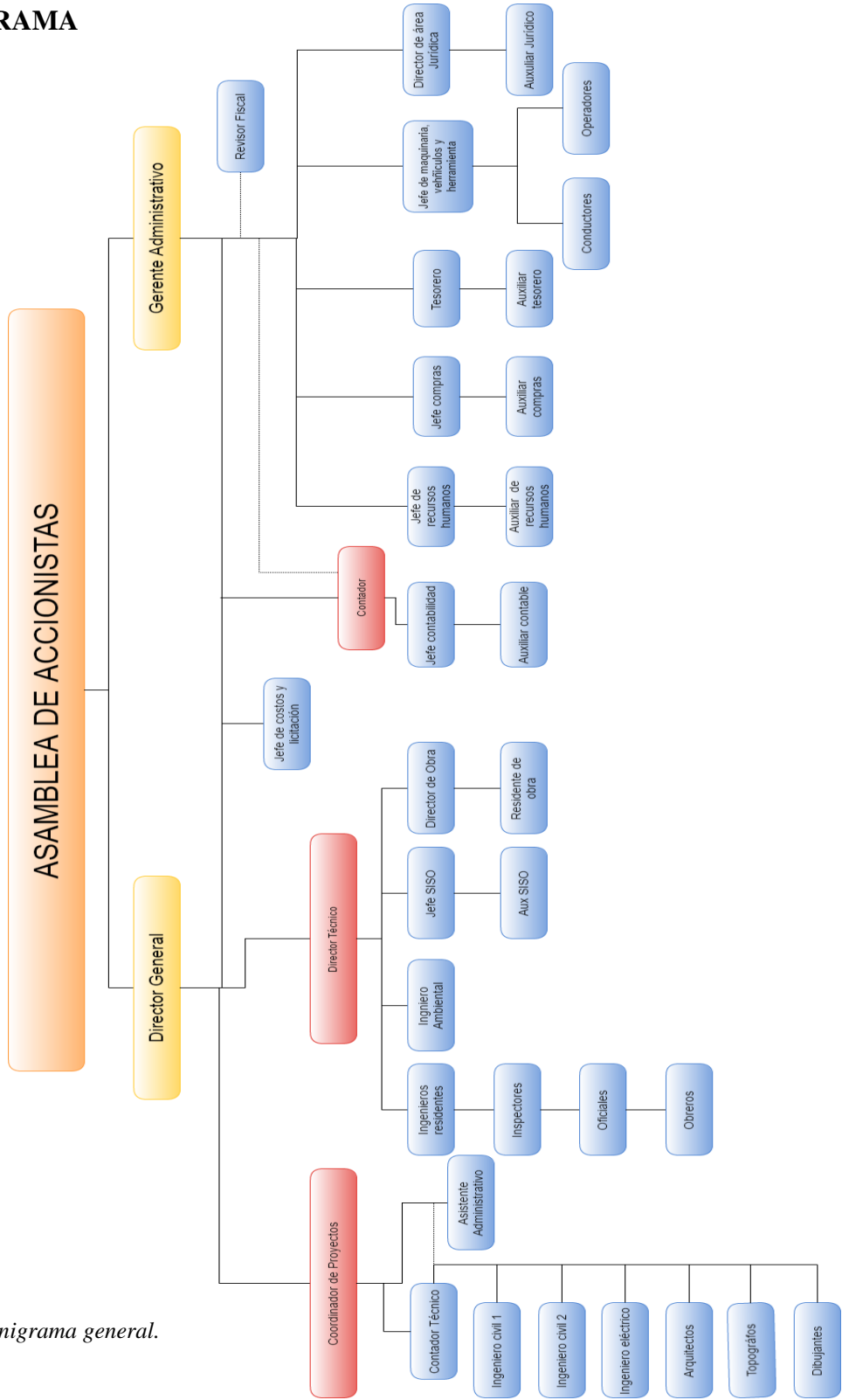


Figura 4. Organigrama general.
Fuente: Autor.

Tabla 3. Procesos de la empresa:

GERENCIALES	<p>Recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitudes de afiliación ● Liquidación y pago de nomina ● Liquidación y pago de aportes a la seguridad social de los empleados <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de saldos bancarios diarios. ● Programación calendario mensual de obligaciones. ● Elaboración de cheques. ● Elaboración de egresos. ● Actualización formato proveedores conciliados. ● Elaboración de recibos de caja. ● Conciliación de bancos mensual. ● Montar dispersión en banco de nómina. ● Actualización de cuadro de facturación. ● Verificación facturas oficina Armenia. ● Solicitar certificados tributarios anuales. <p>Asistencia Armenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Afiliación, desafiliación y traslado personal administrativo Armenia. ● Control de combustibles oficina de Armenia. ● Solicitud de implementos de papelería oficina Armenia. ● Solicitud pago de nómina. ● Tratamiento de facturas oficina de Armenia.
MISIONALES	
DE APOYO	<p>Maquinaria, vehículos y herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar periódicamente el estado actual de los activos de la empresa. ● Programar y verificar ejecución de mantenimientos. ● Controlar los movimientos, cambios o bajas de la herramienta menor o máquina herramienta

	<ul style="list-style-type: none">● Controlar y capacitar al personal que trabajan para el departamento de maquinaria, vehículos y herramienta.● Analizar y presentar informes mensuales de la producción de las máquinas, vehículos y herramientas.
--	---

DIAGRAMAS DE FLUJO

CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS, CAMBIOS O BAJAS DE LA HERRAMIENTA MENOR O MÁQUINA HERRAMIENTA

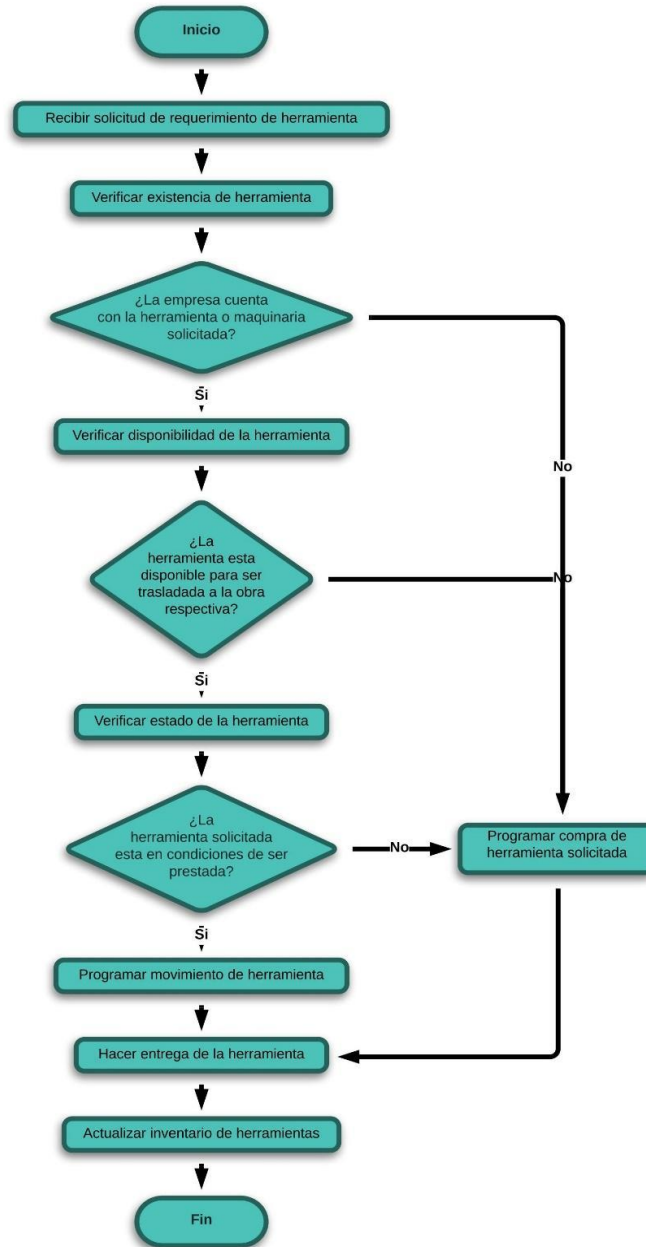


Figura 5. Control de herramientas y maquinaria.

Los diagramas de flujo de muestran en el **Anexo A**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS, CAMBIOS O BAJAS DE LA HERRAMIENTA MENOR O MÁQUINA HERRAMIENTA

Tabla 4. Fundamentación del procedimiento.

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Controlar los movimientos, cambios o bajas de la herramienta menor o máquina herramienta.	
2. OBJETIVOS: Dar curso al control de los movimientos, cambios o bajas de la herramienta menor o máquina herramienta.	
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">● Formato de requerimiento de herramienta.● Formato de remisión de herramienta.● Oficio de entrega de herramienta.	

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Recibir solicitud de requerimiento de herramienta	Se recibe la solicitud de herramienta por medio del formato de requerimiento creado para tal fin
2	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Verificar existencia de herramienta	Se debe verificar que la empresa cuente con la herramienta solicitada
3	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Verificar disponibilidad de la herramienta	Se verifica que la herramienta esté disponible para ser trasladada a la respectiva obra

4	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Verificar estado de la herramienta	Se pide diagnóstico del estado en el que se encuentra la herramienta a ser prestada
5	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Programar movimiento de herramienta	Se debe coordinar el traslado de la herramienta en caso de que esta esté en óptimas condiciones para ser utilizada
6	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Programar compra de herramienta solicitada	Se debe coordinar la compra de la herramienta requerida en caso de que no se cumplan las verificaciones anteriores
7	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Hacer entrega de la herramienta	Se debe coordinar la entrega de la herramienta a quien la solicitó, diligenciando los formatos y oficios dispuestos para tal fin
8	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Actualizar inventario de herramientas	Se debe actualizar el inventario de herramientas ingresando allí las novedades realizadas

El manual de procedimientos se muestra en el **Anexo B**

Tabla 5. Manual de funciones:

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	JEFE DE MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y HERRAMIENTAS
Código:	
Dependencia:	Área Técnica-Maquinaria
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Gerencia

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Profesional en Ingeniería Mecánica o Eléctrica, con experiencia en mantenimiento de maquinaria línea amarilla, administración de flotas vehiculares enfocado a acciones correctivas y preventivas.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Administrar, programar y mantener las máquinas, vehículos y herramientas de la empresa.

Funciones Esenciales

- Verificar periódicamente el estado actual de los activos de la empresa (Máquinas y Vehículos).
- Programar y verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos de la empresa.
- Administrar los recursos para las rutinas de mantenimiento ya sean acciones correctivas o preventivas.
- Solicitar a tiempo los lubricantes necesarios para los cuidados preventivos de la maquinaria, vehículos y herramienta de la empresa.
- Adquirir los repuestos adecuados para el cuidado preventivo de las máquinas y vehículos.
- Verificar el estado de las herramientas de mano y máquinas herramientas.
- Controlar los movimientos, cambios o bajas de la herramienta menor o máquina herramienta.
- Controlar y capacitar al personal que trabajan para este departamento.
- Analizar y presentar informes mensuales de la producción de las máquinas, vehículos y herramientas.
- Catalogar e inventariar la herramienta de mano y las máquinas herramientas de la empresa.
- Presentar informes semanales de gestión.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.

Dominios particulares

Manejo de herramientas e Instrumentación y paquete office intermedio preferiblemente Excel y Access avanzado.

Nota: el manual de funciones se encuentra en el **Anexo C**

CONCLUSIONES

- Se elaboró un diagnóstico de la empresa de tal forma que se determinó la manera como se llevaba a cabo su planeación estratégica.
- Se diseñó un modelo de planeación estratégica acorde con las características de la empresa y su situación.
- Se formularon estrategias organizacionales con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.
- se propuso un diseño organizacional teniendo en cuenta lo que se observó acerca de la situación que atraviesa la empresa y sus características.
- Se diseñaron los manuales de funciones y manual de procesos a partir del mapa de procesos.

RECOMENDACIONES

- Esta propuesta de mejoramiento administrativo y direccionamiento estratégico de la empresa, no solo debería permanecer como un conjunto de enunciados, cuadros, matrices y diagramas, sino convertirse en una fuerza activa para lograr efectivamente lo consagrado en la visión, entretanto que se cumple la misión.
- Es indispensable que todo lo acá propuesto se socialice de manera que los colaboradores de la organización interioricen los objetivos y así, conjuntamente, se busque el cumplimiento de los mismos.
- Se hace necesario que posterior a reunión y socialización con los directivos se fijen las políticas de ejecución y evaluación de este proyecto.
- Una vez diseñadas las estrategias que surgieron de la matriz DOFA, se requiere realizar una correcta evaluación para determinar si su ejecución realmente ataca las debilidades y amenazas detectadas, y si impulsa las fortalezas y oportunidades

que se hicieron evidentes. Y si fuera propio, realizar los ajustes en el diseño, con respecto al contexto.

- Los objetivos organizacionales fijados, son y deben ser materia de verificación constante, porque son los que determinan el alcance de las actividades de ejecución de las estrategias y el diseño organizacional, aunque naturalmente deben estar sujetos a ajustes y cambios, conforme se haga necesarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- [1]. CHIAVENATO, Idalberto. "introducción a la teoría general de la administración". Mc Graw Hill. Bogotá, 1986. Citado por <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulos%20PDF/CAPITULO%201.pdf>
- [2]. N/A. UNAM. www.finam.unam.mx Citado por <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulos%20PDF/CAPITULO%201.pdf>
- [3].N/A: Jefatura de Control Interno-2008-Manual de procesos y procedimientos-08/05/2009. Tomado de http://www.fodese.gov.co/nuevo/admin/imagenesWeb/4937MANUAL_PROCESOS_PROCEDIMIENTOS.pdf
- [4].N/A: Diseño de puestos. Material especialista d recursos. Tomado en noviembre de 2016 de http://www.ceip.edu.uy/documentos/2012/rrhh/7_material_especialista_recursos.pdf
- [5].N/A. Importancia de organigrama en los negocios. Tomado en Noviembre de 2016 de <http://blog.conducetuempresa.com/2012/04/el-organigrama-en-los-negocios-para-que.html>

ANEXOS:

Anexo A

Maquinaria, vehículos y herramientas:

VERIFICAR PERIÓDICAMENTE EL ESTADO ACTUAL DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

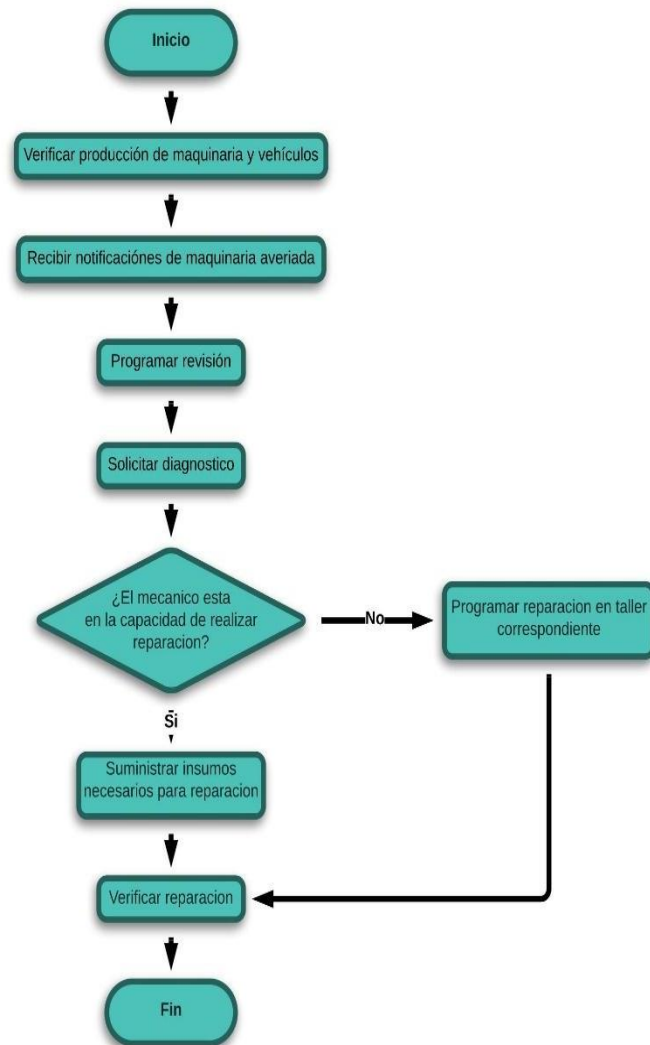


Figura 6. Verificación periódica de los activos de la empresa.

PROGRAMAR Y VERIFICAR EJECUCION DE MANTENIMIENTO

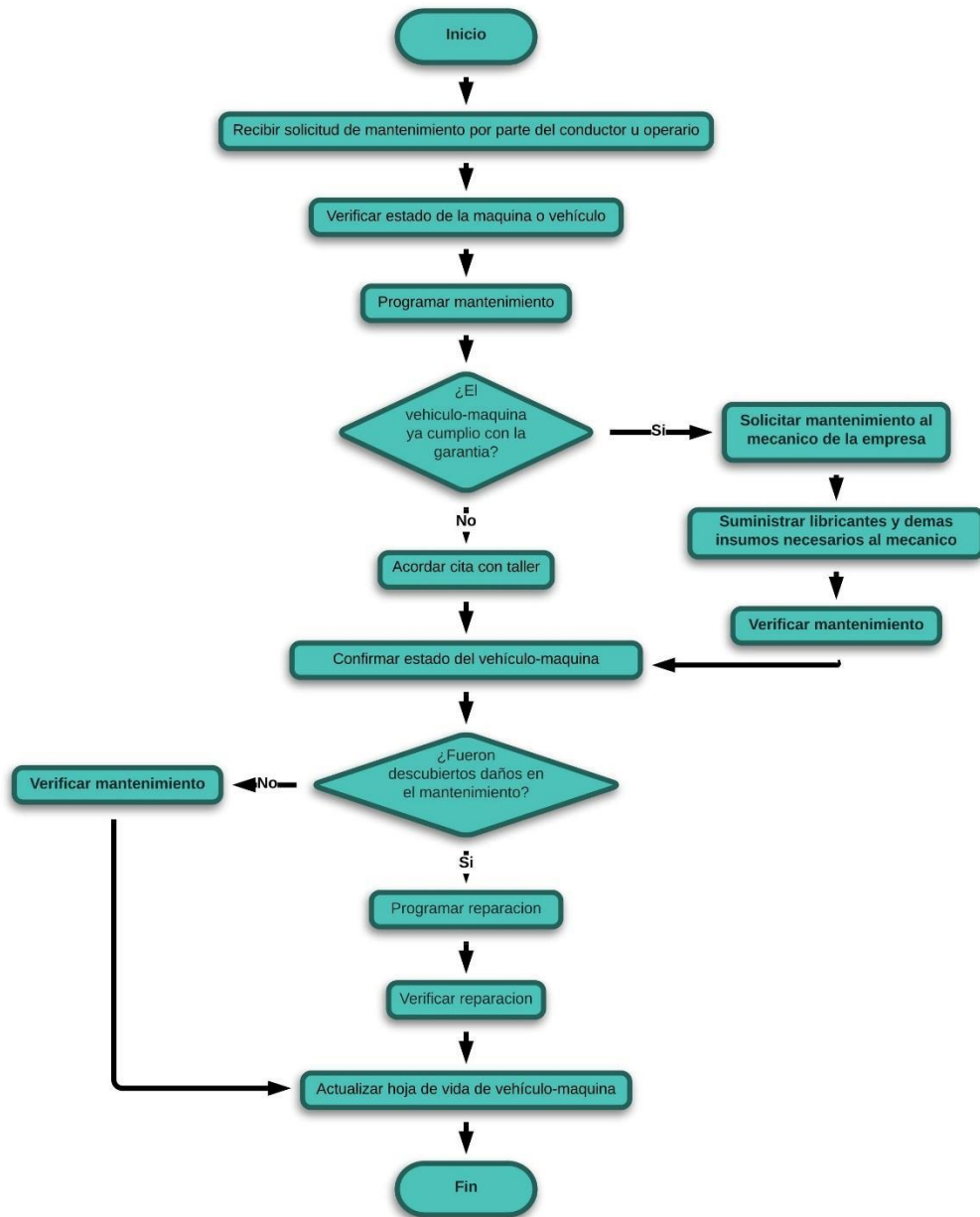


Figura 7. Programación de mantenimiento.

CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS, CAMBIOS O BAJAS DE LA
HERRAMIENTA MENOR O MÁQUINA HERRAMIENTA

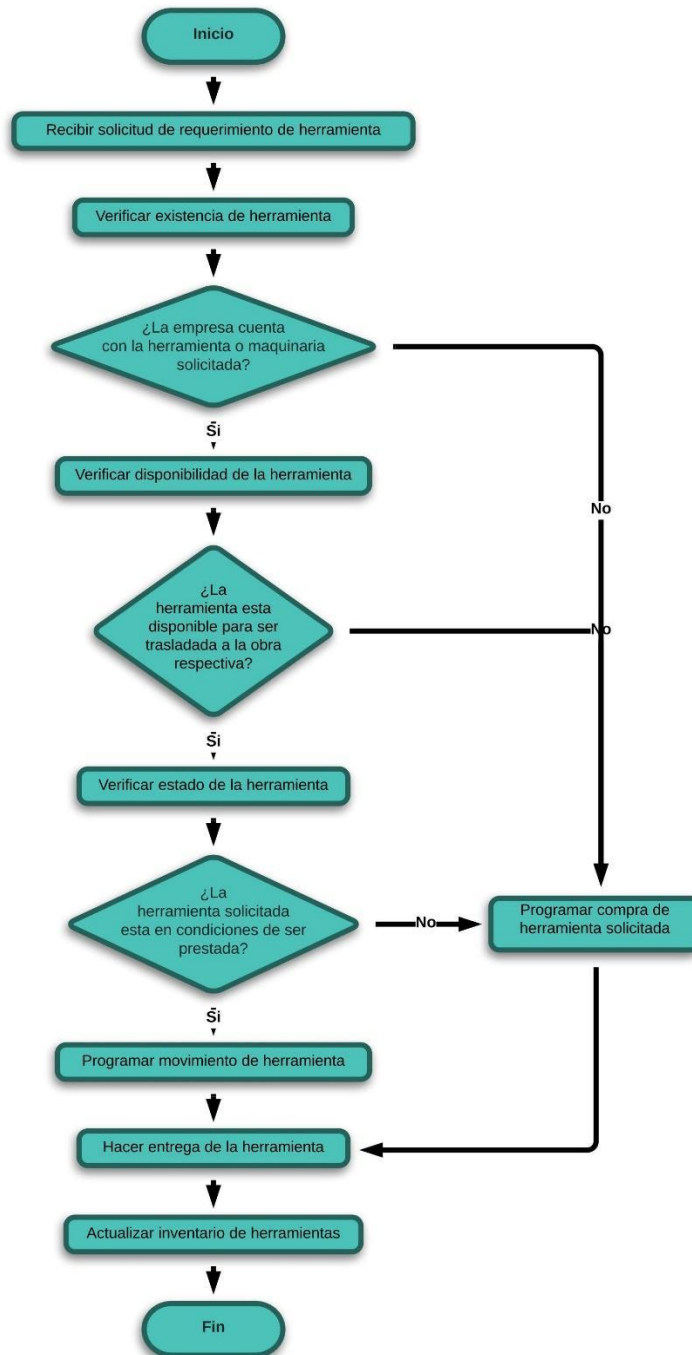


Figura 8. Control de herramientas.

**CONTROLAR Y CAPACITAR AL PERSONAL QUE TRABAJAN PARA
ESTE DEPARTAMENTO**

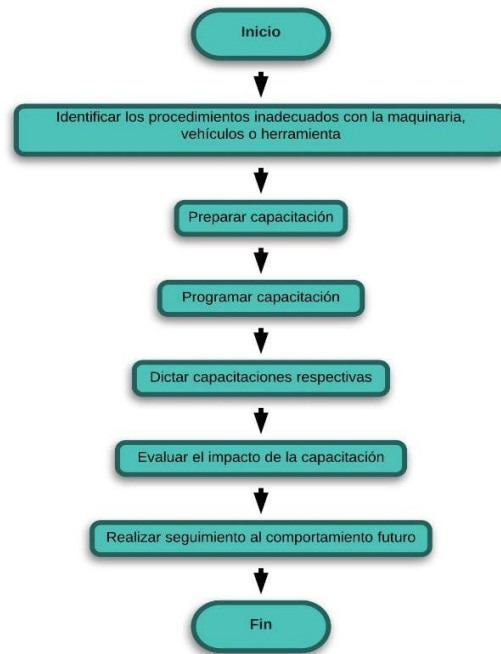


Figura 9. Control y capacitación del personal.

**ANALIZAR Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LA
PRODUCCIÓN DE LAS MÁQUINAS, VEHÍCULOS Y HERRAMIENTAS**

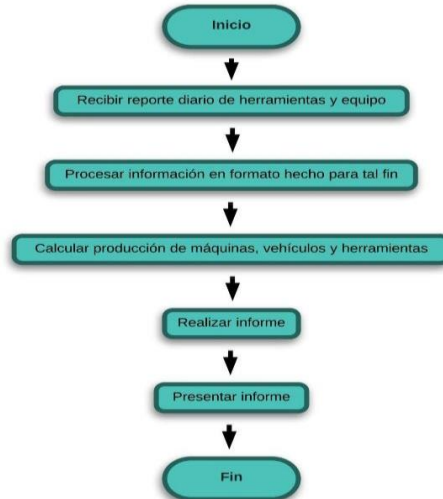


Figura 10. Análisis de informes

RECURSOS HUMANOS:

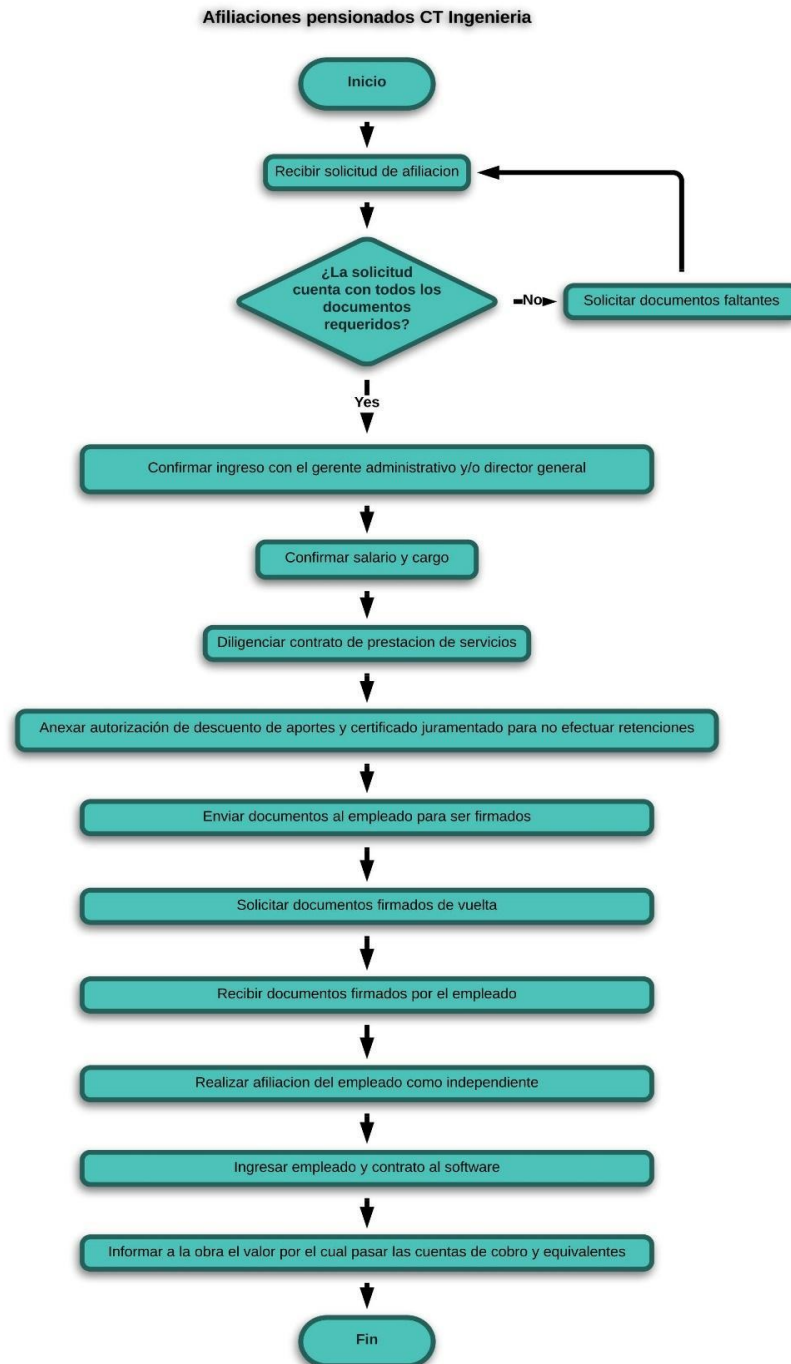


Figura 11. Afiliaciones

Afiliaciones personal administrativo CT Ingenieria

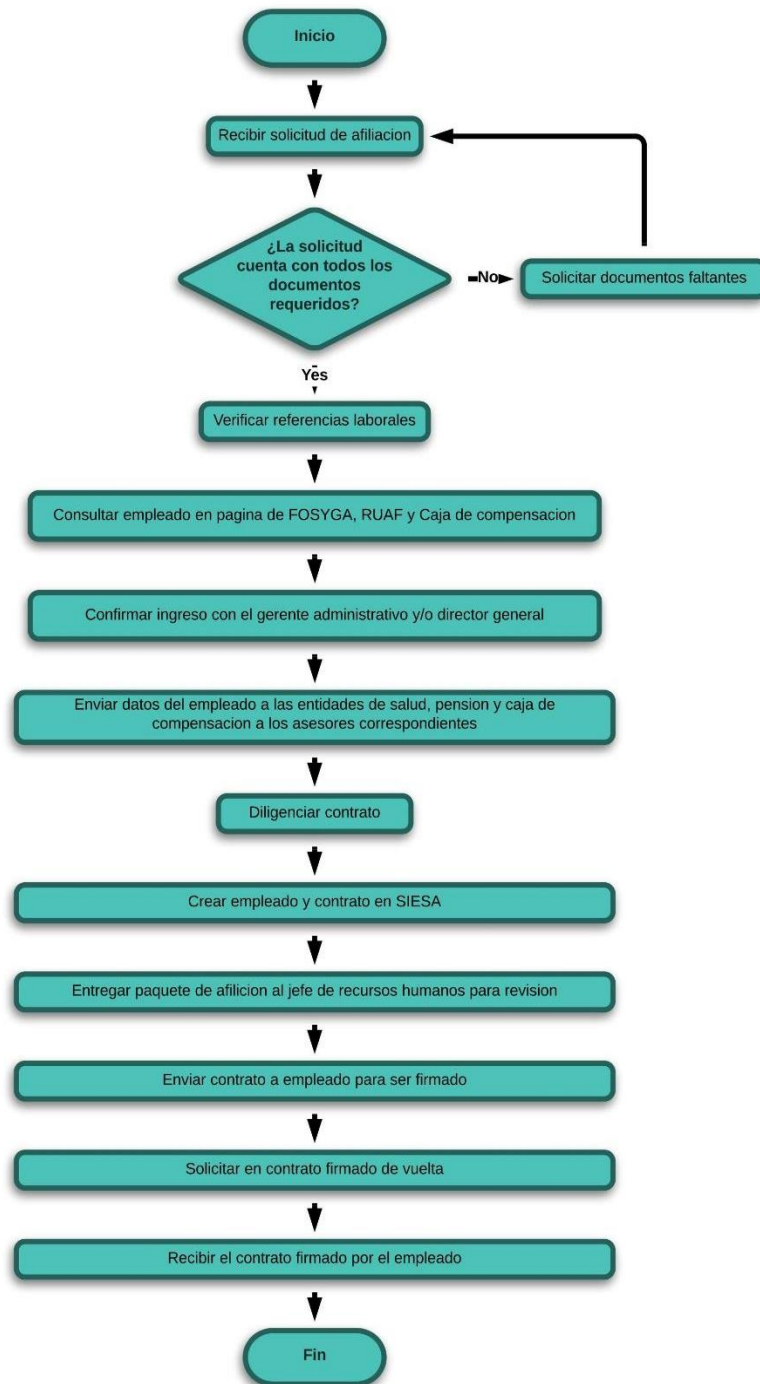


Figura 12 . Afiliaciones personal administrativo

Afiliaciones personal de obra CT Ingenieria

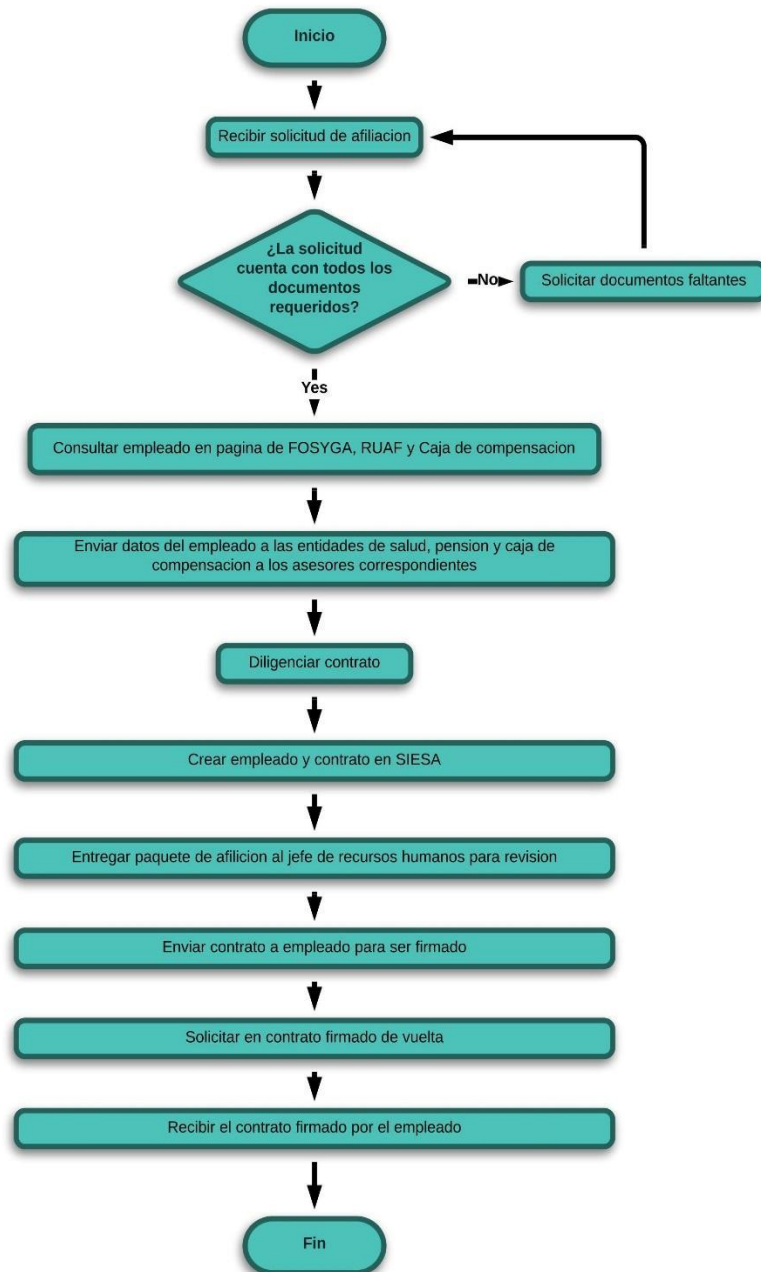


Figura 13. Afiliaciones personal de obra.

Liquidacion y pago de aportes a la seguridad social de los empleados

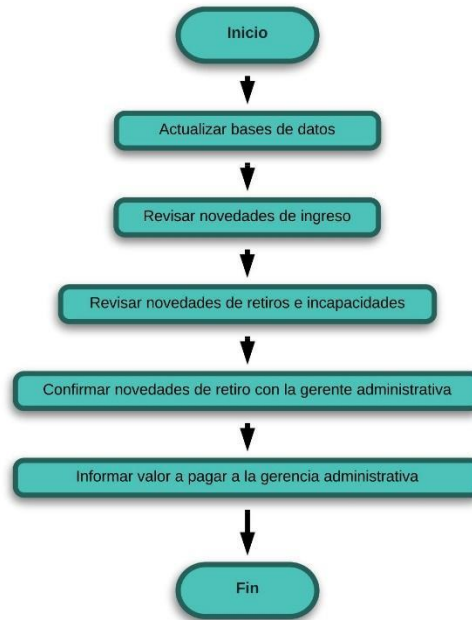


Figura 14. Liquidación y pago de aportes a la seguridad social.

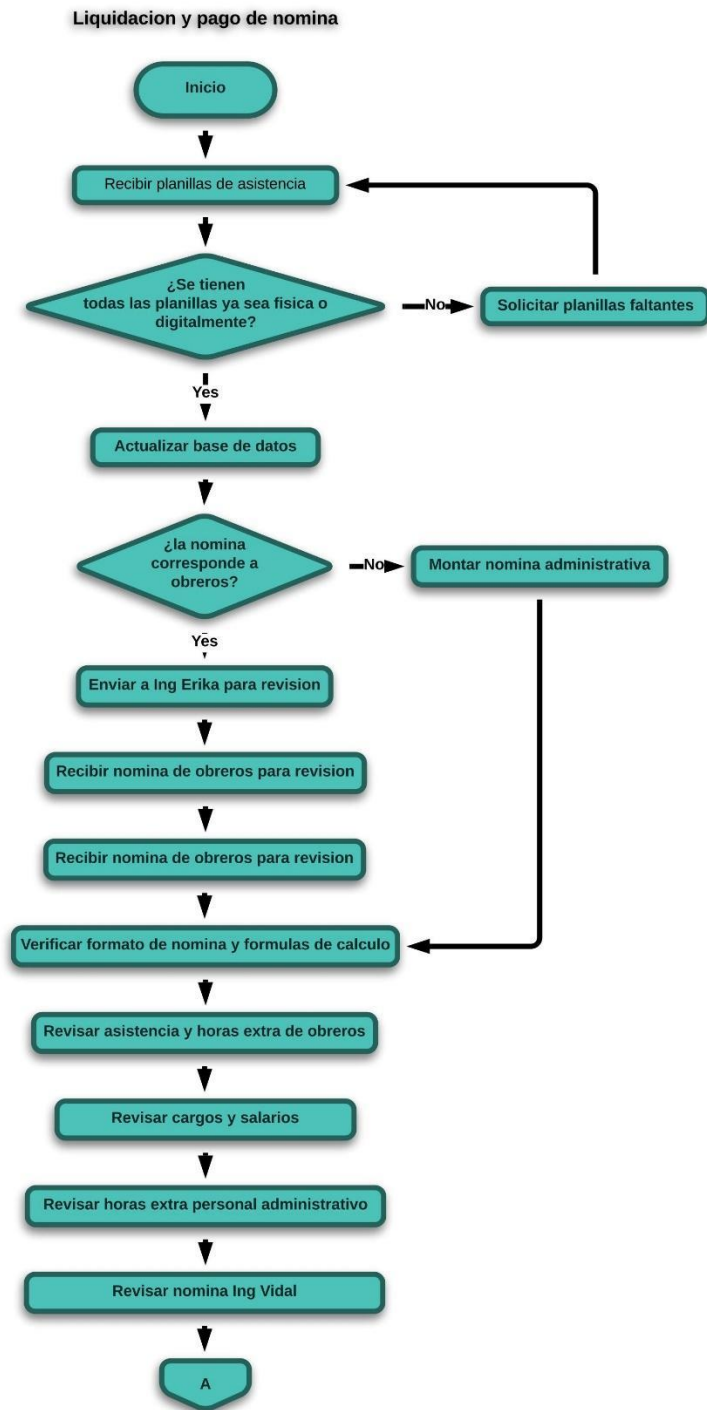


Figura 15. Liquidación y pago de nómina.

TESORERÍA:

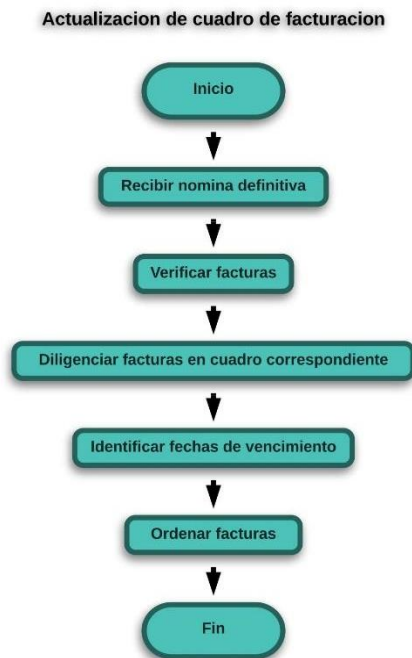


Figura 16. Actualización de cuadro de facturación.

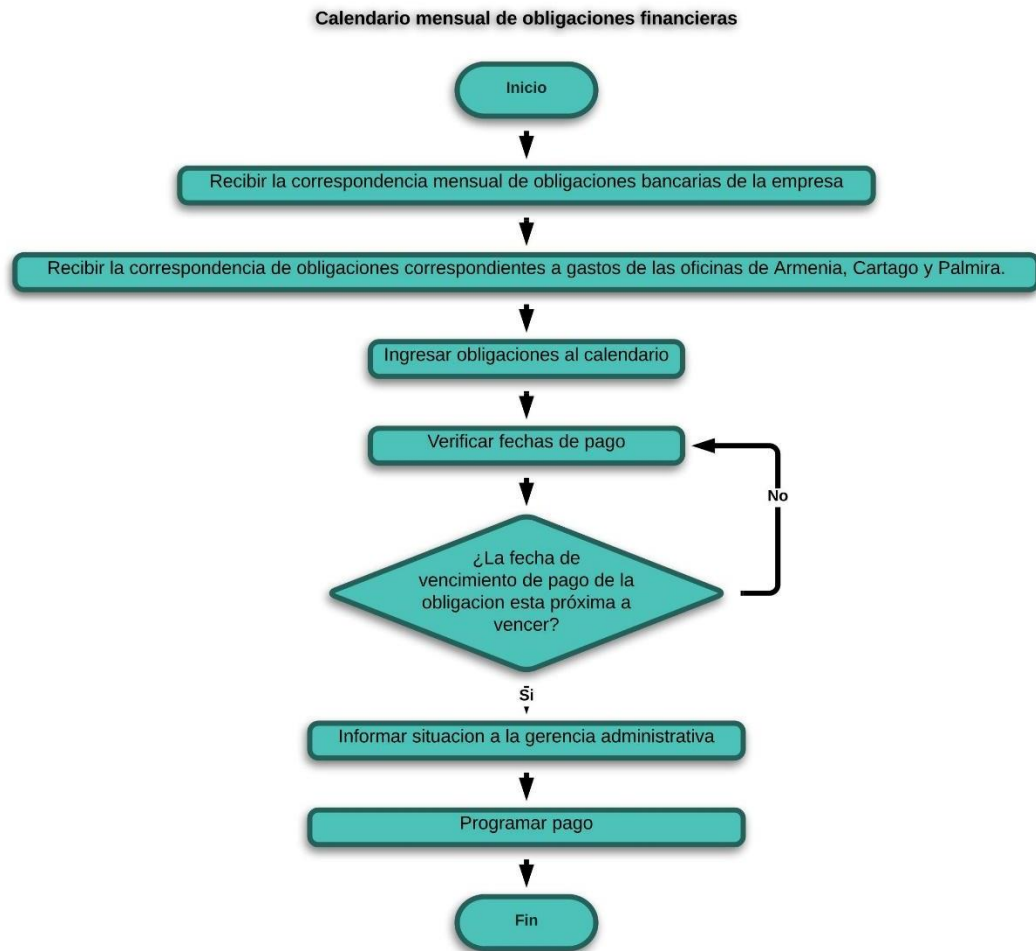


Figura 17. Calendario mensual de obligaciones financieras.

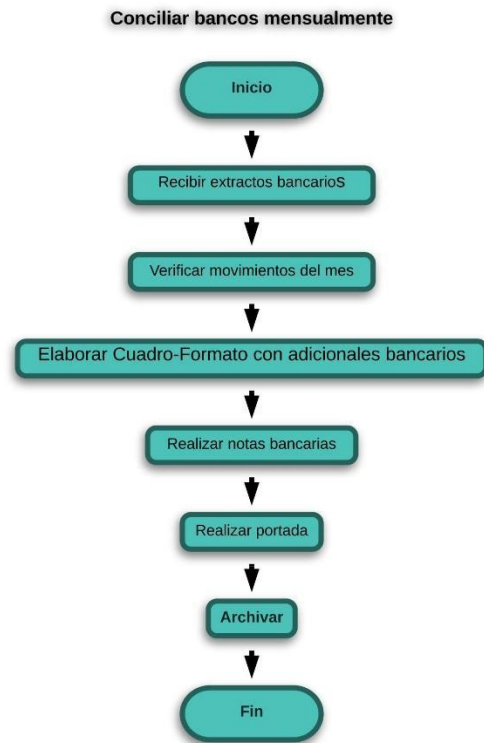


Figura 18. Conciliar Bancos mensualmente.

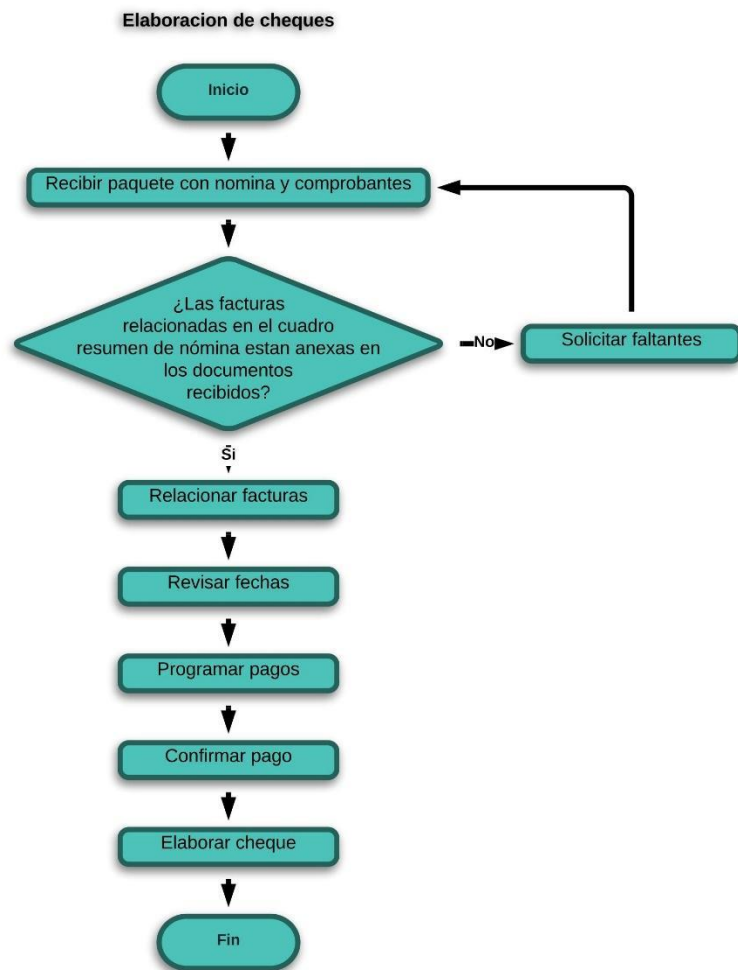


Figura 19. Elaboración de cheques.

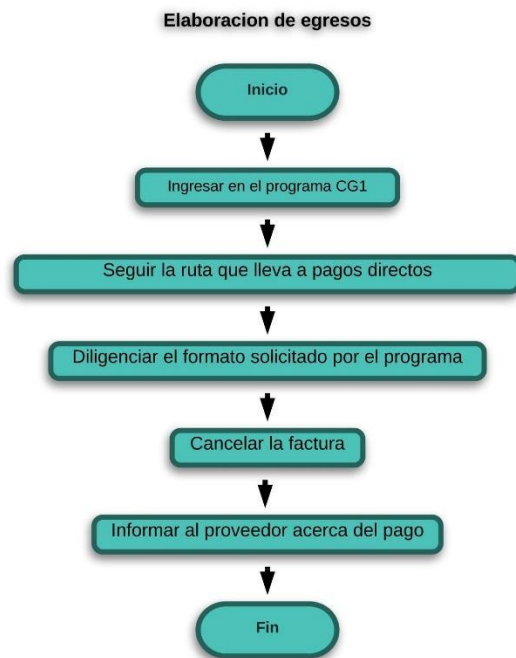


Figura 20. Elaboración de egresos.

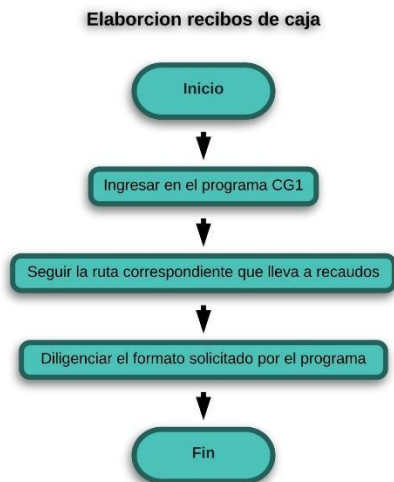


Figura 21. Elaboración de recibos de caja.

Informe de proveedores para pagos



Figura 22. Informe de proveedores para pagos.

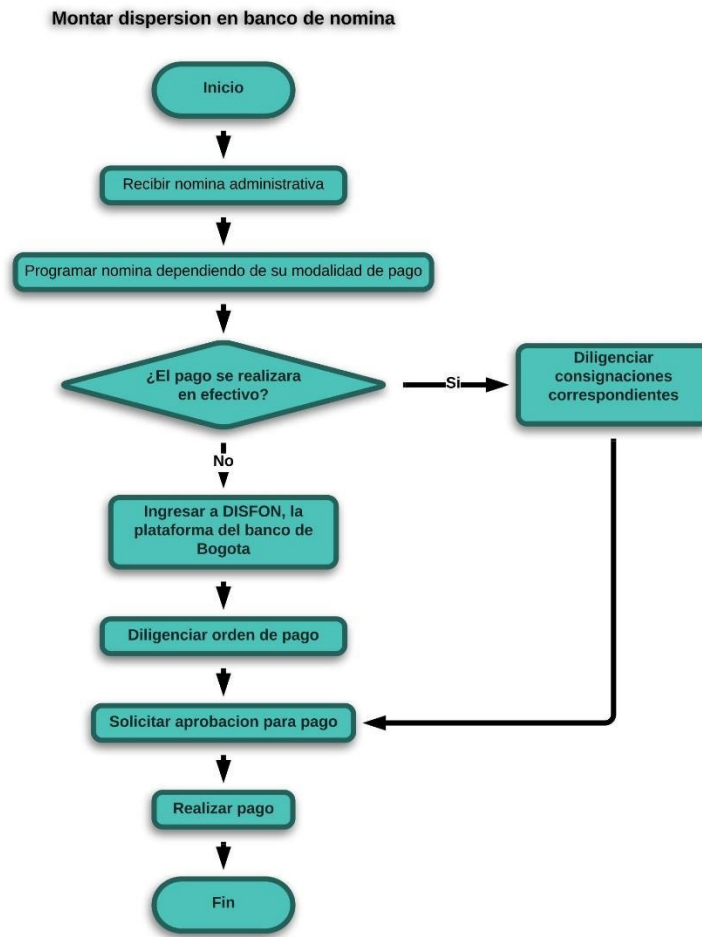


Figura 23. Montar dispersión en bancos de nómina.

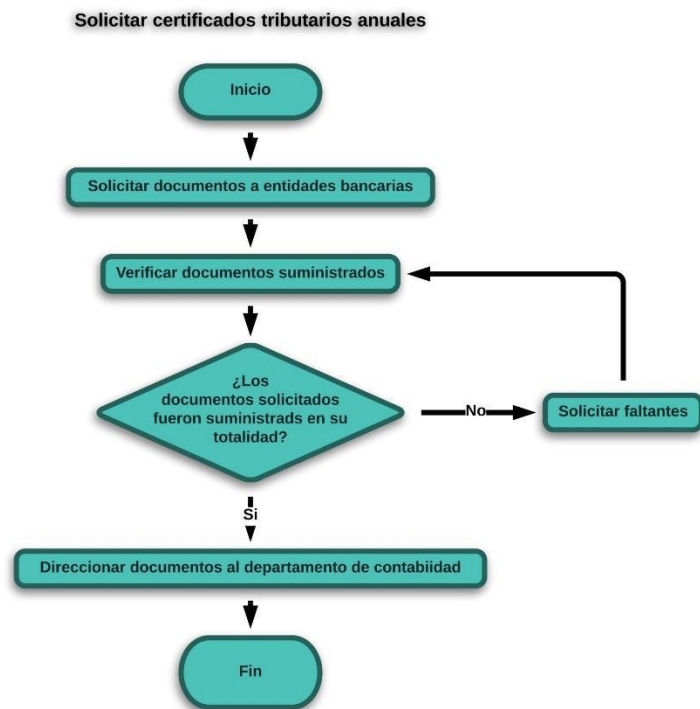


Figura 24. Solicitar certificados de tributos anuales.

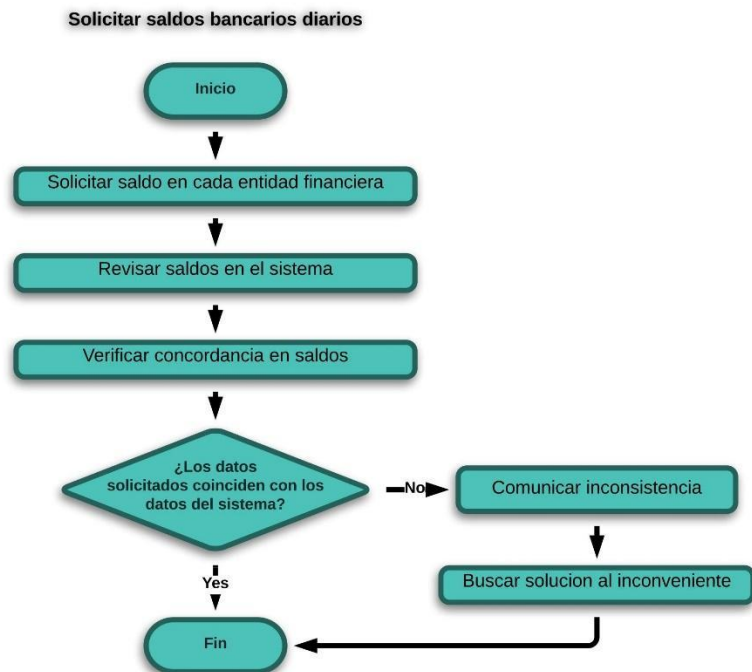


Figura 25. Solicitar saldos bancarios diarios.

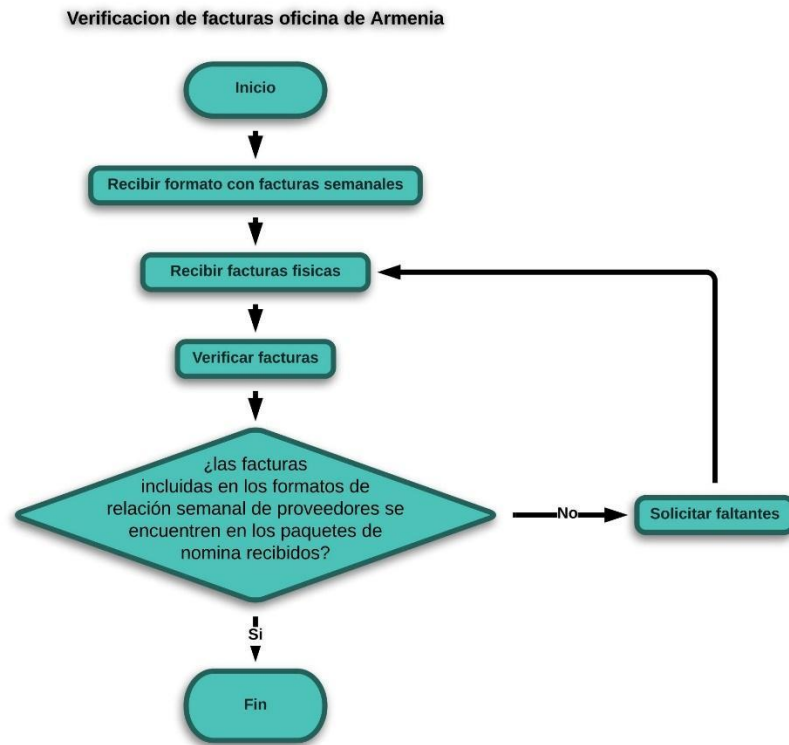


Figura 26. Verificación de facturas oficina de Armenia.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA OFICINA ARMENIA:

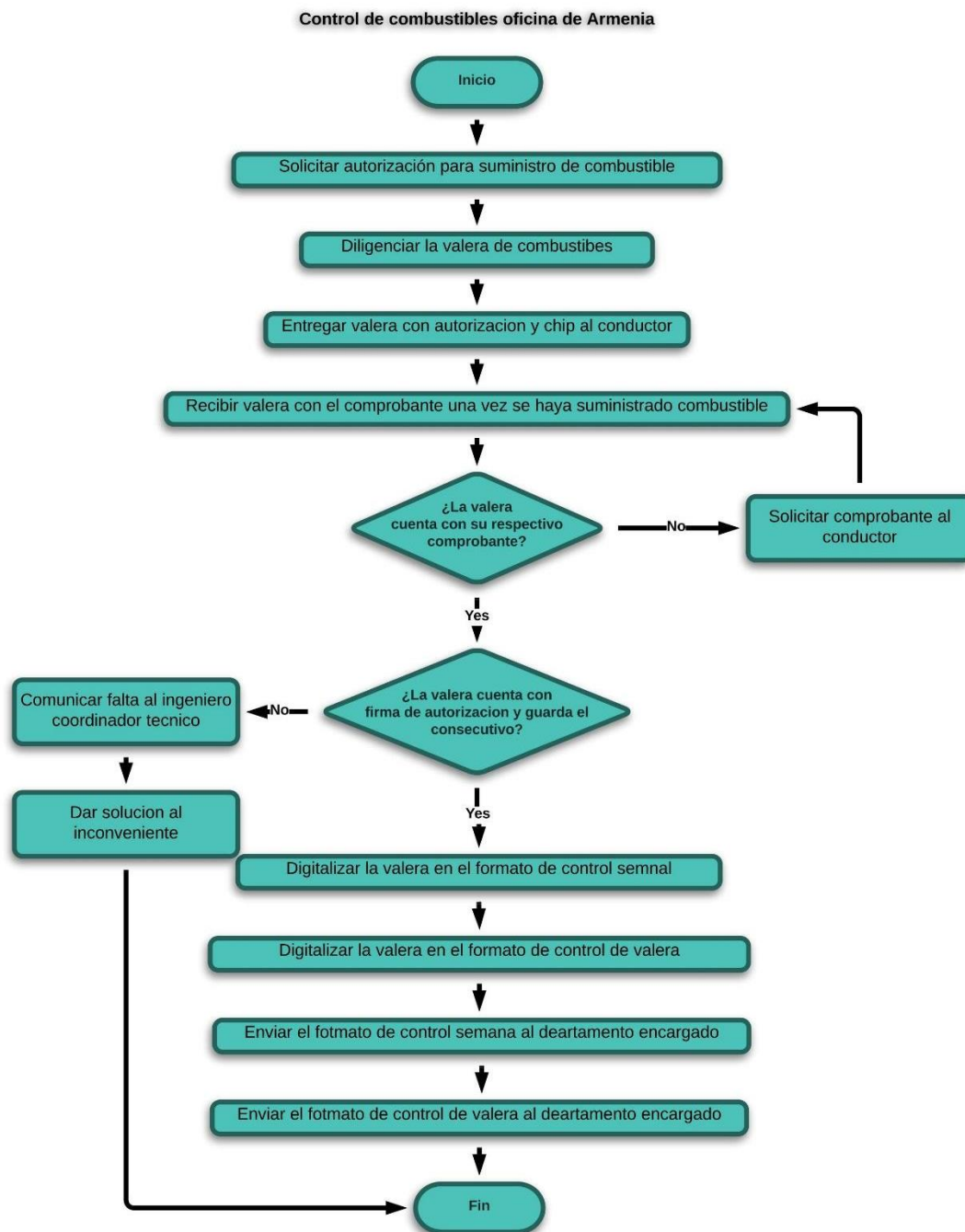


Figura 27. Control de combustibles oficina de Armenia.

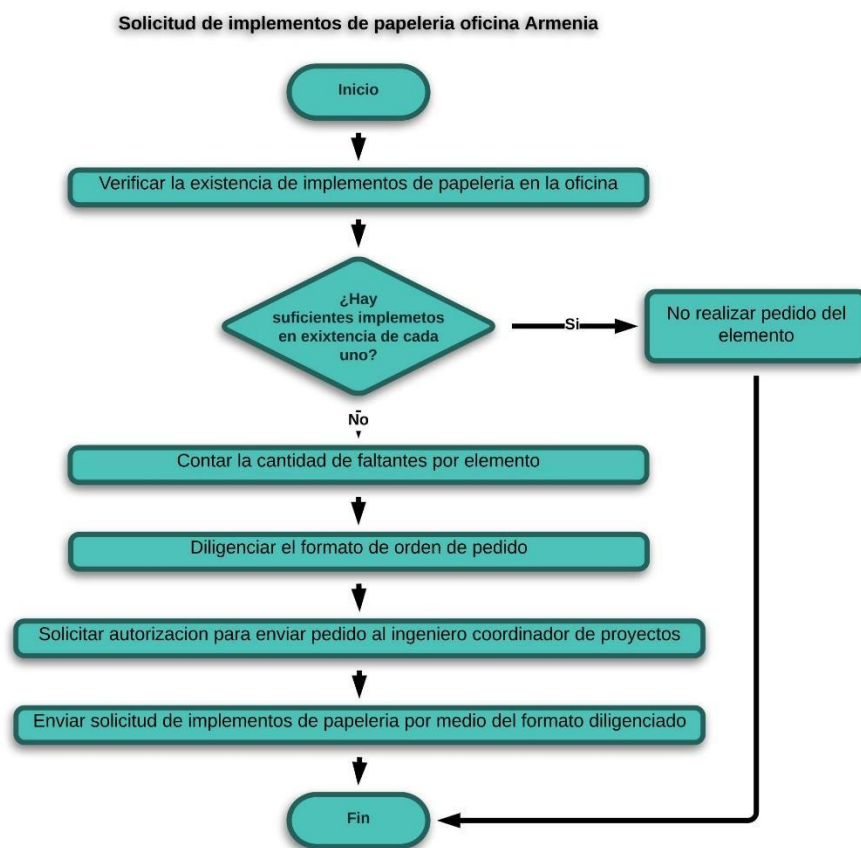


Figura 28. Solicitud de implementos de papelería.

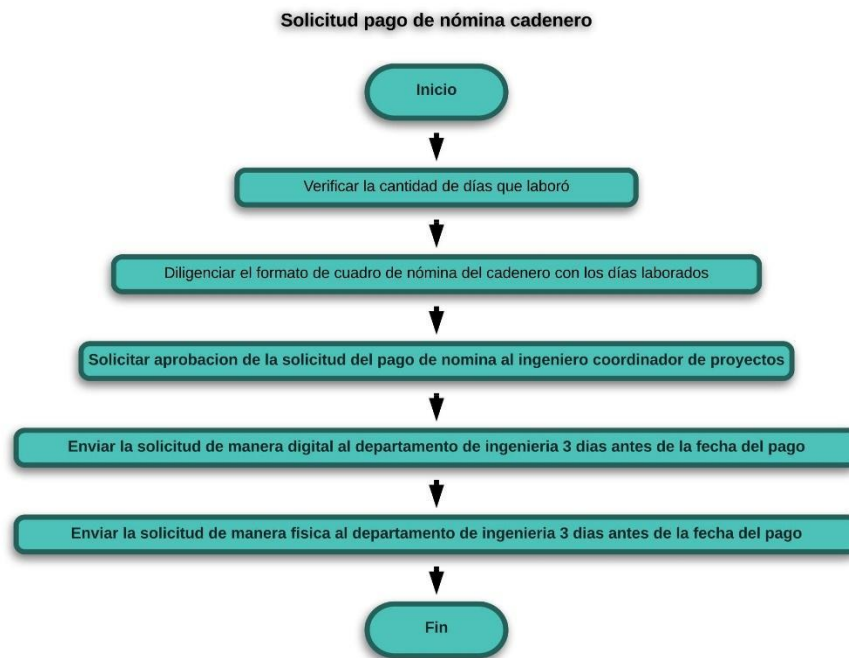


Figura 29. Solicitud pago de nómina cadenero.

Solicitud pago de nómina personal administrativo de oficina Armenia

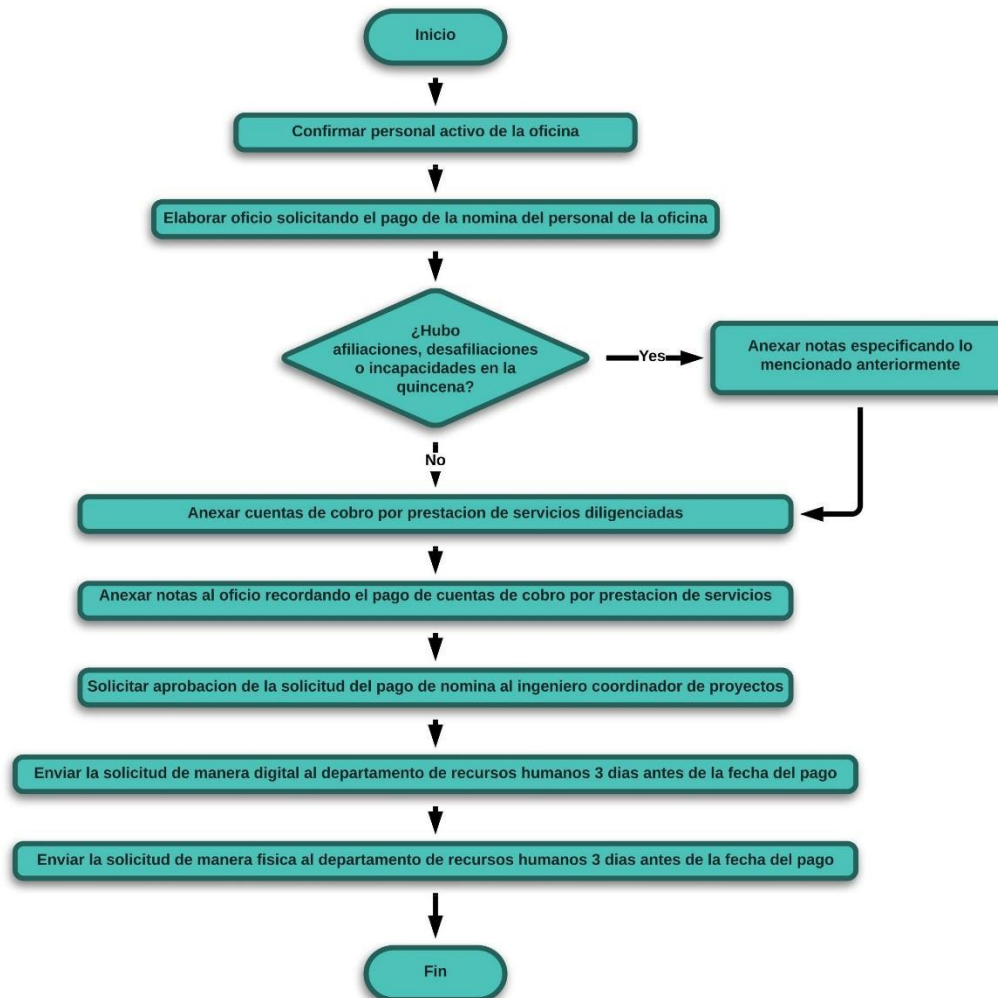


Figura 30. Solicitud pago de nómina personal administrativo, oficina de Armenia.

Solicitudes de afiliación, desafiliación y traslado del personal administrativo CT Ingeniería Armenia

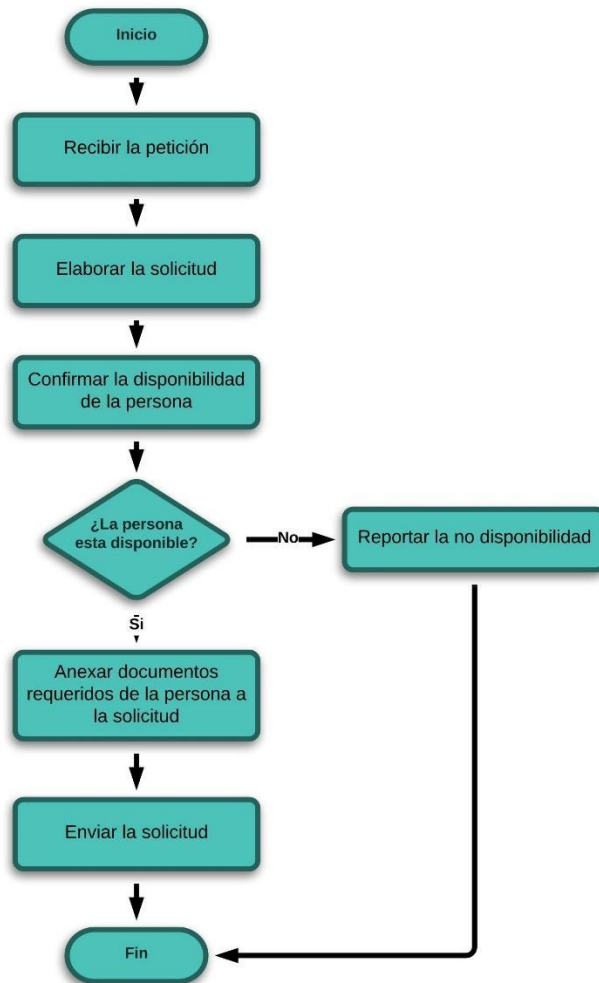


Figura 31. Solicitudes de personal Administrativo.

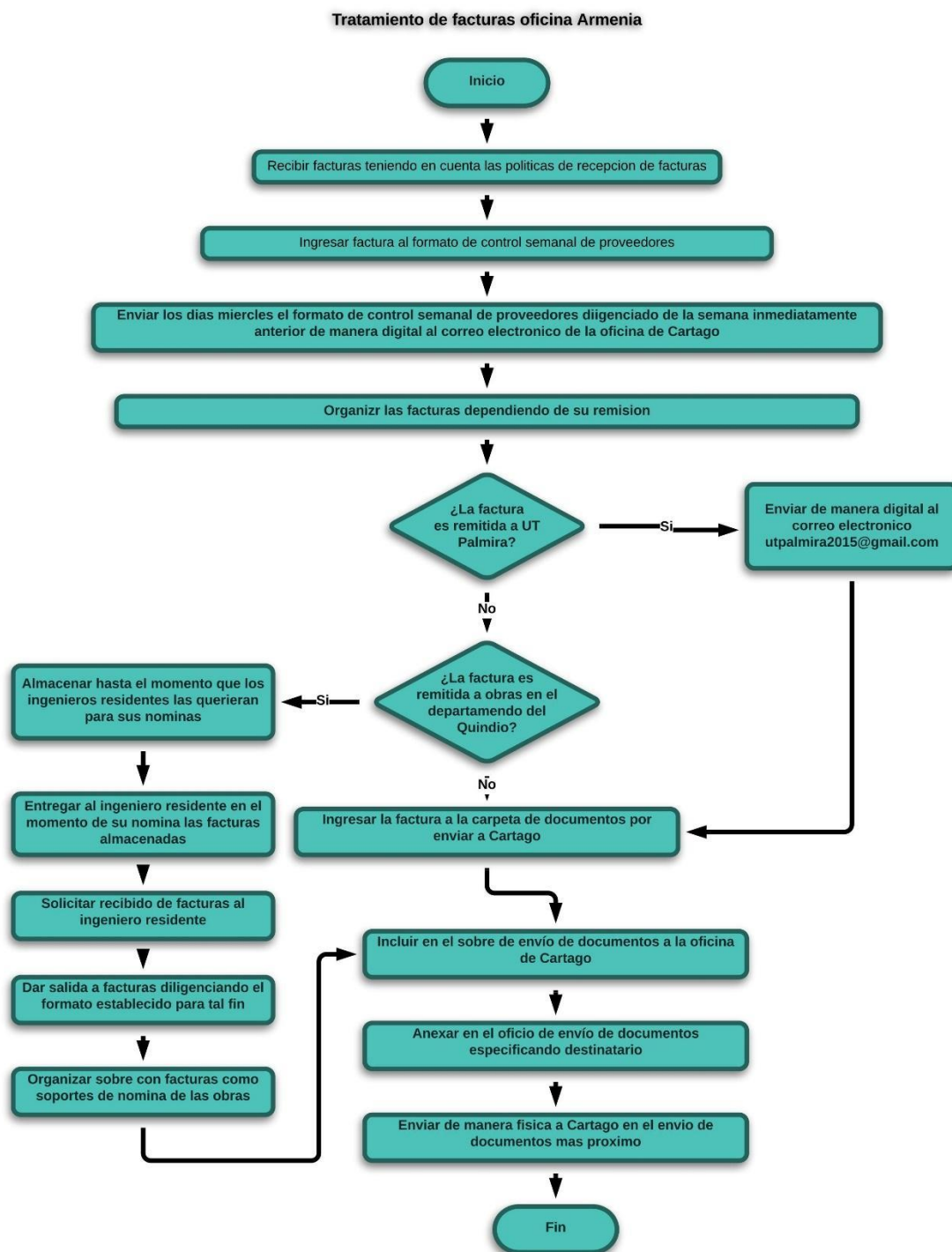


Figura 32. Tratamiento de facturas, oficina Armenia.

ANEXO B
MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y HERRAMIENTAS:

Tabla 6. VERIFICAR PERIÓDICAMENTE EL ESTADO ACTUAL DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificar periódicamente el estado actual de los activos de la empresa				
2. OBJETIVOS: Dar curso a la verificación del estado de los activos de la empresa				
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS:				
•				

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Verificar producción de maquinaria y vehículos	Por medio del control vía GPS, se verifica que la maquinaria y los vehículos estén operando de manera normal.
2	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Recibir notificación de maquinaria averiada	Se recibe por parte de los conductores y operarios las notificaciones en cuanto a anomalías en la maquinaria
3	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Programar revisión	Se debe programar la visita del mecánico de la empresa para que éste realice la respectiva revisión

4	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica- Maquinaria	Solicitar diagnóstico	Una vez se programe y se realice la revisión, se debe solicitar al mecánico el diagnóstico del vehículo o maquinaria revisada.
5	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica- Maquinaria	Programar reparación	<div>Solicitar al mecánico la reparación del vehículo o máquina si éste está en la capacidad de realizarla</div> <div>Programar reparación del vehículo en el taller correspondiente</div>

Tabla 7. PROGRAMAR Y VERIFICAR EJECUCION DE MANTENIMIENTO

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificar periódicamente el estado actual de los activos de la empresa
2. OBJETIVOS: Velar por el cuidado y preservación de los vehículos y maquinaria de la empresa programando y verificando la ejecución de los mantenimientos
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: •

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/2
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Recibir solicitud de mantenimiento por parte del conductor u operario	Se recibe la solicitud de mantenimiento por parte de los conductores u operarios, las cuales deben ser enviadas una semana antes de cumplir con los límites por kilometraje u horas de trabajo de los vehículos y máquinas respectivamente
2	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Verificar estado de la máquina o vehículo	Por medio de los formatos de programación de rutas, se verifica el kilometraje allí consignado
3	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Programar mantenimiento	Se debe acordar con el ingeniero residente de la obra en la que opera la máquina o vehículo la fecha en la que estos serán enviados a mantenimiento

4	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica- Maquinaria	Acordar cita con taller	Se debe programar la cita con el taller correspondiente en la fecha acordada con el ingeniero residente
				En caso de que el vehículo haya cumplido con la garantía, se deben suministrar los lubricantes al mecánico de la empresa para que éste realice los mantenimientos correspondientes.
5	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica- Maquinaria	Confirmar estado del vehículo-máquina con taller	Se debe verificar que en el mantenimiento no se hayan descubierto daños o malos funcionamientos en los vehículos-máquinas
6	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica- Maquinaria	Decidir respecto a daños descubiertos en los vehículos-máquinas	Se debe programar la reparación del vehículo-máquina una vez sea notificado el daño.
7	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica- Maquinaria	Verificar reparación	Se debe verificar el buen funcionamiento de los vehículos-máquinas
	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica- Maquinaria	Actualizar hoja de vida de vehículo-máquina	Se debe anexar mantenimiento y reparaciones en la hoja de vida del respectivo vehículo-máquina

Tabla 8. CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS, CAMBIOS O BAJAS DE LA HERRAMIENTA MENOR O MÁQUINA HERRAMIENTA

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Controlar los movimientos, cambios o bajas de la herramienta menor o máquina herramienta	
2. OBJETIVOS: Dar curso al control de los movimientos, cambios o bajas de la herramienta menor o máquina herramienta	
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de requerimiento de herramienta • Formato de remisión de herramienta • Oficio de entrega de herramienta 	

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Recibir solicitud de requerimiento de herramienta	Se recibe la solicitud de herramienta por medio del formato de requerimiento creado para tal fin
2	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Verificar existencia de herramienta	Se debe verificar que la empresa cuente con la herramienta solicitada
3	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Verificar disponibilidad de la herramienta	Se verifica que la herramienta esté disponible para ser trasladada a la respectiva obra
4	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Verificar estado de la herramienta	Se pide diagnóstico del estado en el que se encuentra la herramienta a ser prestada

5	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Programar movimiento de herramienta	Se debe coordinar el traslado de la herramienta en caso de que esta esté en óptimas condiciones para ser utilizada
6	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Programar compra de herramienta solicitada	Se debe coordinar la compra de la herramienta requerida en caso de que no se cumplan las verificaciones anteriores
7	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Hacer entrega de la herramienta	Se debe coordinar la entrega de la herramienta a quien la solicitó, diligenciando los formatos y oficios dispuestos para tal fin
8	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Actualizar inventario de herramientas	Se debe actualizar el inventario de herramientas ingresando allí las novedades realizadas

Tabla 9. CONTROLAR Y CAPACITAR AL PERSONAL QUE TRABAJAN PARA ESTE DEPARTAMENTO

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Controlar y capacitar al personal que trabajan para el departamento de maquinaria, vehículos y herramienta.
<p>2. OBJETIVOS: Dar curso al control y capacitación del personal que trabajan para el departamento de maquinaria, vehículos y herramienta.</p> <p>3. FORMATOS Y DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de asistencia a taller de capacitación.

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Identificar los procedimientos inadecuados con la maquinaria, vehículos o herramienta	Se debe controlar el trato que dan los conductores y operarios a la maquinaria, vehículos y herramienta para así identificar los procedimientos en los que se hace necesario tomar acciones correctivas
2	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Preparar capacitación	Se debe analizar las falencias y de este modo establecer las estrategias correctivas pertinentes para cada caso
3	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Programar capacitación	Se debe acordar un espacio-tiempo con los ingenieros residentes de manera que se reúnan los conductores u operarios respectivos para dictar la capacitación
4	Jefe de maquinaria,	Área técnica-Maquinaria	Dictar capacitaciones respectivas	Se debe dejar constancia de la capacitación dictada, especificando los temas

	vehículos y herramientas			tratados, los asistentes y el objetivo.
5	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Evaluar el impacto de la capacitación	Se debe evaluar la capacitación a partir del impacto que ésta tuvo en los operarios y conductores
6	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Realizar seguimiento al comportamiento futuro	Se deben realizar inspecciones que evidencien cambios permanentes en los procedimientos incorrectos o inadecuados

Tabla 10. ANALIZAR Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LA PRODUCCIÓN DE LAS MÁQUINAS, VEHÍCULOS Y HERRAMIENTAS

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Analizar y presentar informes mensuales de la producción de las máquinas, vehículos y herramientas				
2. OBJETIVOS: Dar curso al análisis y presentación de informes mensuales de la producción de las máquinas, vehículos y herramientas.				
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS:				
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de reporte diario de herramienta y equipo. 				

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Recibir reporte diario de herramientas y equipo	Se recibe por parte del almacenista de la planta el reporte diario de herramienta y equipo. Este es hecho con información suministrada por los conductores y operarios.
2	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Procesar información en formato para tal fin	Se debe consignar la información recibida en el formato de ...
3	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Calcular producción de máquinas, vehículos y herramientas	Una vez cumplido el mes, se debe calcular la producción por medio de las hojas de cálculo dispuestas para tal fin.
4	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Realizar informe	Se debe realizar informe de la producción de la maquinaria, vehículos y herramienta del mes en consideración.
5	Jefe de maquinaria, vehículos y herramientas	Área técnica-Maquinaria	Presentar informe	Se debe entregar informe de producción a la gerencia administrativa.

RECURSOS HUMANOS:

Tabla 11. PROCESO DE AFILIACIÓN DE EMPLEADOS PLANTA ADMINISTRATIVA Y OBREROS.

1.1 Solicitudes de afiliación :

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de afiliación	
2. OBJETIVOS: Dar curso a la solicitud de afiliación de personal administrativo y obreros	
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">• Oficio, formato de solicitud de afiliación, Fotocopia de cédula del empleado	

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:			PÁGINA NO.: 1/2	
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Aux Recursos	Recursos humanos	Recepción solicitud afiliación	Son recibidas en el correo electrónico o al whatsapp de la señorita YESSICA MARIA GALLEGO RODAS y deben de incluir los siguientes documentos anexos: fotocopia de la cédula legible, cuadro en Excel con datos personales del empleado y oficio con firma del director de obra encargado.
2	Aux recursos	Recursos humanos	Verificación Hoja de Vida, cargos y salario	Se realiza solo para el personal que ingresa a la planta administrativa, se llaman las referencias laborales.

3	Aux recursos	Recursos humanos	Verificación entidades empleado	Se consulta en las siguientes páginas: FOSYGA (salud), RUAF (pensión) y la caja de compensación es dependiendo donde esté ubicada la obra. Este punto se realiza tanto para administrativos como para los obreros.
4	Aux recursos	Recursos humanos	Confirmación de ingreso	Después de verificar los datos anteriormente mencionados, se confirma el ingreso del personal administrativo con la Gerente la señora ADRIANA MARCELA RESTREPO LONDOÑO y con el Ingeniero CARLOS FELIPE TORRES CARVAJAL.
5	Aux recursos	Recursos humanos	Afiliación a entidades	Después de la confirmación a las entidades se le envían los datos a los asesores de dichas entidades por medio de correo electrónico y en el caso de algunas entidades el asesor se presenta personalmente a realizar la afiliación.
6	Aux recursos	Recursos humanos	Realización de contrato	Se realiza contratos por medio de plantilla creada en Excel y entregada por la Dra. MONICA ISABEL SANCHEZ HERNANDEZ
7	Aux recursos	Recursos humanos	Creación de empleo y contrato en SIESA	La creación de empleados y contratos en SIESA se realiza cuando la información anteriormente verificada está completa. Se crea empleado en APORTES EN LÍNEA con novedad de ingreso.

8	Aux recursos	Recursos humanos	Entrega paquete afiliación para revisión	Se le entrega a la señora CARMENZA GORDILLO MEJÍA en las carpetas correspondientes de cada obra los paquetes completos de la afiliación y relación de chequeo.
9	Aux recursos	Recursos humanos	Envío documentos para firmas	Se envían los contratos por medio electrónico o físico dependiendo la ubicación de la obra y se hace seguimiento para que sean devueltos a la oficina principal lo más pronto posible.

Tabla 12 . Pensionados.

1.2 Pensionados:

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de afiliación pensionados
2. OBJETIVOS: Dar curso a la solicitud de afiliación de pensionados
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> Oficio, formato de solicitud de afiliación, formato contrato prestación de servicios, autorización de descuento de aportes y certificado juramentado de para no efectuar retenciones. Fotocopia de cédula del empleado

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/2
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Aux recursos 2	Recursos Humanos	Recepción solicitud afiliación	Se recibe por correo electrónico solicitud afiliación
2	Aux recursos 2	Recursos Humanos	Verificación entidades empleado	Se solicita el envío del certificado de la entidad de salud que les presta el servicio.
3	Aux recursos 2	Recursos Humanos	Confirmación de ingreso	Se confirma con la Gerente ADRIANA MARCELA RESTREPO LONDOÑO y con el Ingeniero CARLOS FELIPE TORRES CARVAJAL, y se confirma salario y cargo.
4	Aux recursos 2	Recursos Humanos	Realización de contrato prestación de servicio	Se realiza contrato de prestación de servicio según formato entregado por el Dr. Jannier y se envía en pdf por correo electrónico para hacer

				firmar y se le anexa autorización de descuento de aportes y certificado juramentado de para no efectuar retenciones (Elaborado por la Dra. Mónica)
5	Aux recursos 2	Recursos Humanos	Afiliación a entidades	Se le entrega a YESSICA la carpeta de los pensionados para que realice la respectiva afiliación como independiente de estas personas
6	Aux recursos 1	Recursos Humanos	Creación de empleado contrato en SIESA	YESSICA realiza el ingreso del empleo y el contrato al software y se informa a la obra que deben enviar en cada corte su respectiva cuenta de cobro y equivalente por el valor indicado según sea el corte.

2. PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

Para este segundo proceso se requiere que la base de datos se encuentre totalmente actualizada a cada corte de nómina según la semana que corresponda de la empresa pertinente, los cortes de nómina para empleados administrativos son los 15 y los 30 de cada mes, para el personal de obras es catorcenal.

En el siguiente cuadro se informa el proceso de revisión, liquidación y pago de las nóminas de todo el personal tanto administrativo como de obreros:

Tabla 13 . Fundamentación del procedimiento.

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de liquidación y pago de nómina				
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de liquidación y pago de nómina				
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS:				
<ul style="list-style-type: none">● Formato de relación de resumen de pagos para el corte que incluye los contratos por prestación de servicios.● Formato de nómina administrativa● Formato nomina administrativa consorcio Quindío 2013● Formato resumen de pago de nómina administrativa con números de cuenta relacionados y valores totales a pagar				

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/3
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Aux recursos	Recursos Humanos	Recepción de Planillas de asistencia	Se verifica que todas las planillas de corte que corresponde se encuentren físicamente o en el correo electrónico para proceder a la revisión.
2	Aux recursos	Recursos Humanos	Base de datos	Se verifica que la base de datos esté totalmente

				actualizada para que en el corte de la nómina no se quede ninguna persona por fuera.
3	Aux recursos Ing Erika	Recursos Humanos	Recepción de nóminas	La nómina administrativa se monta los 13 y 28 de cada mes y se queda pendiente para cuando el área y verificar si ingresan más personal antes del corte y no se queden por fuera, las nóminas de los obreros las hacen llegar los martes a la Ing. ERIKA LIZETH ALVAREZ, y ella la pasa al área de recursos humanos los miércoles en la mañana para empezar revisión.
4	Aux recursos	Recursos Humanos	Revisión de fórmulas a los formatos de nómina en Excel	Se verificar que todas las fórmulas en los formatos de Excel de las nóminas estén correctamente y que se esté trabajando con el formato de nómina que la Dra. Mónica modificó e indico seguir trabajando con este.
5	Aux recursos	Recursos Humanos	Revisión de asistencia y horas extras del personal relacionado	Con planillas de asistencia a mano se revisa las horas extras diarias de cada empleado y se van marcando de color azul las que hayan indicado correctamente, si el empleado falta se marca con color verde, si está incapacitado se marca con color rojo y se le cancela un día normal sin horas extras, si es un ingreso se señala con amarillo y se verifica contra listado de personal que está si haya sido la fecha de

				ingreso que YESSICA realiza en la arl.
6	Aux recursos	Recursos Humanos	Revisión de cargos y salarios	Se verifica salario especialmente de vigilancia nocturna, debido a la cantidad de horas extras y recargo nocturno y se realizan ajustes para que estos valores concuerdan con lo que desde el inicio de la relación laboral se pactó. Se verifican los cargos y se preguntan inconsistencias (personal que cambió de cargo y no fue reportado a tiempo)
7	Aux recursos	Recursos Humanos	Revisión de horas extras personal administrativo	En la nómina de obreros siempre relacionan las horas extras de los operarios de los vehículos, se revisa contra listado de asistencia dichas horas extras.
8	Aux recursos	Recursos Humanos	Revisión nómina Ing Vidal	Se le verifica únicamente las fórmulas, ya que ninguno de los empleados firman planillas de asistencia y no tenemos seguridad de los días laborados. (2 de ellos son pensionados y se le paga por prestación de servicio)
9	Aux recursos	Recursos Humanos	Revisión de novedades y requerimientos empleados	Se revisan correos electrónicos recibidos en especial de UNIÓN TEMPORAL Y VÍAS TERCARIAS sobre inconsistencias en pagos anteriores, valores de días anotados de manera errada, horas extras no reportadas en planillas de asistencia, personal que labora pero que no aparece firmando.

10	Aux recursos	Recursos Humanos	Verificación de incapacidades y cálculo (administrativos)	Se verifica que el personal relacionado con color rojo si se encuentra en realidad incapacitado, se revisa entonces el listado de incapacidades reportadas por PALMIRA.
11	Aux recursos	Recursos Humanos	Diligenciamiento de formatos para pago de nómina apuestas azar y administrativos banco de Bogotá	En la nómina administrativa se diligencia 4 formatos así: 1 donde se relaciona el resumen de los pagos para el corte que incluye los contratos por prestación de servicios entre otros, 2 la nómina como tal administrativa de CT Ingeniería, 3 la nómina administrativa de Quindío 2013 y 4 El resumen de pago de nómina administrativa de la empresa, con número de cuentas relacionados y valores totales a pagar incluyendo adicionales.
12	Aux recursos	Recursos Humanos	Entrega para pago al área de Tesorería	Se remite al área de tesorería para pago.

Tabla 14 . LIQUIDACIÓN Y PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS

3. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS.

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación y pago de aportes a la seguridad social de los empleados
2. OBJETIVOS: Dar curso a la liquidación y pago de aportes a la seguridad social de los empleados
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: ●

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Aux recursos	Recursos Humanos	Base de datos actualizada	Se verifica que la base de datos esté actualizada y se imprime para montar las novedades esto se hace los 25 de cada mes para el pago de aportes de empleados y los 5 primeros días del mes para los independientes.
2	Aux recursos	Recursos Humanos	Revisión de ingresos periodo de pago	Se ingresan las novedades de ingreso del periodo que se va a cancelar.
3	Aux recursos	Recursos Humanos	Ingreso de novedades de retiros, incapacidades y otros	Se ingresan las novedades de retiro, incapacidades según base de todos de personal y de incapacidades.

4	Aux recursos	Recursos Humanos	Digitación de novedades de retiros	Se realizan novedades de retiros que Doña Marcela requiere siempre para fin de mes.
5	Aux recursos	Recursos Humanos	Revisión y ajuste de valor a pagar	Se indica el valor a pagar a Doña Marcela para que dé el aval de imprimir recibo para pago o para que pueda ingresar ella a pagar por tesorería

Tabla 15 . Proceso de cálculo y pago de liquidaciones

4. PROCESO DE CÁLCULO Y PAGO DE LIQUIDACIONES AL PERSONAL RETIRADO

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Proceso de cálculo y pago de liquidaciones al personal retirado
2. OBJETIVOS:	Dar curso al proceso de cálculo y pago de liquidaciones al personal retirado
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de liquidaciones

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:			PÁGINA NO.: 1/1	
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Aux recursos	Recursos Humanos	Base de datos	Se requiere de la base de datos para verificar los extremos temporales de las personas a liquidar.
2	Aux recursos	Recursos Humanos	Solicitudes de liquidación	Se crea listado de personas que han llamado constantemente a solicitar

				liquidación para realizarla y pasar a tesorería para pago
3	Aux recursos	Recursos Humanos	Impresión de listado	Se imprime listado de personas urgentes a liquidar y se entrega a Doña Marcela para que apruebe
4	Aux recursos	Recursos Humanos	Programación de pago de liquidaciones	Si son liquidaciones de obreros y doña Marcela aprueba se envían por medio de apuestas azar al señor JORGE LUIS MANCILLA para que sea entregado el dinero en la planta y procedan a cancelar
5	Aux recursos	Recursos Humanos	Formato para liquidación	Se realizan los formatos para las liquidaciones y se mandan en pdf al correo electrónico para que impriman en la planta para que los empleados firmen

Tesorería:

Tabla 16 .

1) SOLICITAR SALDOS BANCARIOS DIARIOS

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de saldos bancarios diarios	
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de solicitud de saldos bancarios diarios y posterior confrontación con saldos del sistema.	
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: ●	
FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:	PÁGINA NO.: 1/1

PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Tesorero	Tesorería	Solicitar saldo en cada entidad financiera	Teniendo en cuenta que la empresa tiene vínculos financieros con diferentes bancos, se debe solicitar el saldo en cada uno de ellos por separado.
				Saldos en banco de Bogotá se realiza a través de su plataforma virtual, se debe ingresar a la página www.bancodebogota.com y seguir las instrucciones.
				Saldos en Bancolombia se realiza a través de su plataforma virtual, se debe seguir el link http://www.grupobancolombia.com/empresas/default.asp y seguir las instrucciones.
				Saldos en Bancoomeva se realiza a través de su plataforma virtual, se debe ingresar a la página www.bancoomeva.com.co y seguir las instrucciones
				Saldos en Banco de Occidente se deben solicitar telefónicamente, teléfono 2112327
				Saldos en Banco Colpatria se deben solicitar telefónicamente, línea de atención 01-8000-522-222
				Saldos en el banco AV Villas se solicitan mediante correo electrónico en la dirección

				<u>rendonml@bancoavvillas.com</u>
2	Tesorero	Tesorería	Revisar saldos en el sistema	Se debe ingresar al sistema de la empresa con el fin de obtener los saldos en bancos que se tienen registrados
3	Tesorero	Tesorería	Verificar concordancia en saldos	Una vez se obtengan los saldos de cada uno de los saldos se deben comparar con los que existen en el sistema.
4	Tesorero	Tesorería	Comunicar inconsistencias	En caso de que no haya concordancia entre ambos saldos, se debe comunicar la inconsistencia a la Gerencia Administrativa.

Tabla 17.

2) CALENDARIO MENSUAL DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de programación calendario mensual de obligaciones
2. OBJETIVOS: Dar curso al pago de obligaciones financieras y gastos de las oficinas de Armenia, Palmira y Cartago.
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Calendario

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN

1	Tesorero	Tesorería	Recibir correspondencia de obligaciones	Se debe recibir la correspondencia mensual de obligaciones bancarias de la empresa
				Se debe recibir la correspondencia de obligaciones correspondientes a gastos de las oficinas de Armenia, Cartago y Palmira.
2	Tesorero	Tesorería	Ingresar obligaciones al calendario	Se debe procesar cada una de las obligaciones en el calendario dispuesto para tal fin
3	Tesorero	Tesorería	Verificar fechas de pago	Se debe revisar periódicamente las fechas de vencimiento de las obligaciones para comunicarlo
4	Tesorero	Tesorería	Comunicar vencimiento de fechas	Una vez la fecha de vencimiento de pago de obligaciones está próxima a vencer, se debe informar a la gerencia administrativa para programar el pago
5	Tesorero	Tesorería	Programar pago	Se debe programar el pago de la obligación próxima a vencer teniendo en cuenta lo acordado con la gerencia administrativa

Tabla 18.

3) ELABORACIÓN DE CHEQUES

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cheques
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de programación de pagos a proveedores

3. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

- Formato de proveedores conciliados, formato-cuadro resumen de nómina

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Tesorero	Tesorería	Recibir nómina	Se recibe la nómina definitiva por parte del departamento de contabilidad
2	Tesorero	Tesorería	Revisar facturas	Se debe verificar si las facturas relacionadas en el cuadro resumen de nómina estén anexas en los documentos recibidos
3	Tesorero	Tesorería	Relacionar facturas	Cada factura debe ser relacionada en el cuadro-formato de proveedores conciliados con el fin de tener control de fechas de vencimiento
4	Tesorero	Tesorería	Revisar fechas	Se debe revisar diariamente el cuadro-formato de proveedores conciliados para establecer prioridades en pagos de acuerdo a las fechas de vencimiento
5	Tesorero	Tesorería	Programar pagos	Los días viernes se realiza la programación de pagos a proveedores
6	Tesorero	Tesorería	Confirmar pago	Una vez programado el pago, se debe consultar con la gerencia administrativa justo antes de realizarse el pago
7	Tesorero	Tesorería	Elaborar cheque	Con previa autorización de la gerencia administrativa, se procede a elaborar el cheque

Tabla 19.

4) ELABORACIÓN DE EGRESOS

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de egresos				
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de pago a proveedores				
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: ●				
FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:			PÁGINA NO.: 1/1	
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Tesorero	Tesorería	Ingresar en el programa CG1	Para ingresar a dicho programa es necesario.....
2	Tesorero	Tesorería	Seguir la ruta correspondiente que lleva a pagos directos en el programa CG1	En el programa CG1 se sigue la ruta FINANCIERO-TESORERÍA-PAGOS-PAGOS DIRECTOS
3	Tesorero	Tesorería	Diligenciar el formato solicitado por el programa	Especificar empresa de donde vamos a realizar el pago de la factura correspondiente
				Especificar proveedor a quien se le va a realizar el pago
				Especificar el concepto del pago
4	Tesorero	Tesorería	Cancelar la factura	Proceder a realizar el pago
5	Tesorero	Tesorería	Informar al proveedor acerca del pago	Escanear el soporte de pago y enviarlo al proveedor correspondiente

				Informar telefónicamente al proveedor acerca del pago
--	--	--	--	---

Tabla 20.

5) INFORME DE PROVEEDORES PARA PAGOS

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización formato proveedores conciliados
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de actualización al formato de proveedores conciliados
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> Formato de proveedores conciliados.

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Tesorero	Tesorería	Verificar notificaciones de pago a proveedores	Verificar que se haya notificado el pago a los proveedores tal y como se especifica en el proceso de elaboración de egresos.
2	Tesorero	Tesorería	Relacionar facturas más vencidas	se revisa el cuadro de proveedores conciliados y se relacionan las facturas que están más vencidas.
3	Tesorero	Tesorería	Anexar facturas al proveedor correspondiente	Se deben anexar las facturas al proveedor al que se le realizó el pago.
4	Tesorero	Tesorería	Verificar estados de cuenta	Una vez se actualice el formato, se procede a verificar que los estados de cuenta de los proveedores coincida con el de la empresa.

Tabla 21.

6) ELABORACION DE RECIBOS DE CAJA

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de recibos de caja
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de elaboración de recibos de caja
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: ●

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Tesorero	Tesorería	Ingresar en el programa CG1	Para ingresar a dicho programa es necesario.....
2	Tesorero	Tesorería	Seguir la ruta correspondiente que lleva a recaudos	El en programa CG1 se sigue la ruta FINANCIERO-TESORERÍA-RECAUDOS-RECAUDOS
3	Tesorero	Tesorería	Diligenciar el formato solicitado por el programa	Especificar empresa de donde se recibe el dinero
				Especificar empresa a la que se le va a pagar el dinero
				Especificar el concepto del pago
				Digitar la cuenta por pagar

Tabla 22.

7) CONCILIAR BANCOS MENSUALMENTE

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación de bancos mensual				
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de conciliación de bancos mensual				
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS:				
● Cuadro-Formato de adicionales bancarios				
FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:			PÁGINA NO.: 1/1	
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Tesorero	Tesorería	Recibir extractos bancarios	Los extractos bancarios se reciben finalizando cada mes
2	Tesorero	Tesorería	Verificar movimientos del mes	Se debe imprimir auxiliar del sistema en la empresa para comparar movimientos con los extractos proporcionados con el banco.
3	Tesorero	Tesorería	Elaborar Cuadro-Formato con adicionales bancarios	En un documento Excel se realiza tabla con los adicionales bancarios (GRAVÁMENES, IVA, CUOTAS DE MANEJO, INTERESES)
4	Tesorero	Tesorería	Realizar notas bancarias	Se debe realizar nota bancaria correspondiente a los adicionales bancarios
5	Tesorero	Tesorería	Realizar portada	
6	Tesorero	Tesorería	Archivar	

Tabla 23.

8) MONTAR DISPERSIÓN EN BANCO DE NÓMINA

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: montar dispersión en banco de nómina
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de pago de nómina
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Formato de proveedores conciliados, formato-cuadro resumen de nómina

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Tesorero	Tesorería	Recibir nómina administrativa	La nómina administrativa se recibe por parte del departamento de recursos humanos 1 día antes de la fecha de corte.
2	Tesorero	Tesorería	Programar nómina dependiendo de su modalidad de pago	Para pago en efectivo diligenciar las consignaciones correspondientes
				Los pagos por transferencia electrónica se realizan a través de la plataforma del banco de Bogotá DISFON, dando la orden de pago.
3	Tesorero	Tesorería	Solicitar aprobación para pago	Una vez se diligencien las consignaciones o la orden de pago por transferencia electrónica, se pide autorización a la gerencia administrativa para realizar el pago.
4	Tesorero	Tesorería	Realizar el pago	Ejecutar el pago una vez se haya obtenido autorización por parte de la gerencia administrativa.

Tabla 24.

9) ACTUALIZACIÓN DE CUADRO DE FACTURACIÓN

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de cuadro de facturación				
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de actualización de cuadro de facturación				
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> Formato de proveedores conciliados, formato-cuadro resumen de nómina 				

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Aux Tesorería	Tesorería	Recibir nómina definitiva	Se debe recibir la nómina definitiva de parte del departamento de contabilidad
2	Aux Tesorería	Tesorería	Verificar facturas	Se revisa que las facturas relacionadas en el cuadro resumen de la nómina estén anexas en el paquete que se recibe
3	Aux Tesorería	Tesorería	Diligenciar facturas en cuadro correspondiente	Cada factura debe ser relacionada en el cuadro-formato de proveedores conciliados
4	Aux Tesorería	Tesorería	Identificar fechas de vencimiento	Identificar y tener en cuenta fechas de vencimiento en facturas
5	Aux Tesorería	Tesorería	Ordenar facturas	Las facturas deben ser organizadas con respecto a su vencimiento

Tabla 25.

10) VERIFICACION FACTURAS OFICINA ARMENIA

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación facturas oficina Armenia				
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de control y verificación de facturas de la oficina de Armenia				
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Formato de 				

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Aux Tesorería	Tesorería	Recibir formato con facturas semanales	Se debe recibir digitalmente el formato diligenciado de la oficina de Armenia con la relación semanal de proveedores. Esto se recibe los días miércoles
2	Aux Tesorería	Tesorería	Recibir facturas físicas	Se deben recibir las facturas físicas de la oficina e Armenia que llegan junto con las nóminas. Éstas deben llegar máximo en los 15 días siguientes de la recepción de la relación semanal de proveedores
3	Aux Tesorería	Tesorería	Verificar facturas	Se debe corroborar que las facturas incluidas en los formatos de relación semanal de proveedores se encuentren en los paquetes de nómina recibidos
4	Aux Tesorería	Tesorería	Solicitar faltantes	En caso de que no se encuentre alguna factura de manera física, se debe solicitar al asistente administrativo de la oficina de Armenia

Tabla 26.

11) SOLICITAR CERTIFICADOS TRIBUTARIOS ANUALES

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar certificados tributarios anuales	
2. OBJETIVOS: Dar curso al proceso de solicitud de certificados tributarios anuales	
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: ●	

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/1
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Aux Tesorería	Tesorería	Solicitar documentos a entidades bancarias	En el mes de febrero, se realiza la solicitud a las entidades bancarias de los certificados tributarios de CT INGENIERIA SAS, ADRIANA MARCELA RESTREPO LONDOÑO, CARLOS FELIPE TORRES CARVAJAL Y ALEJANDRO TOBON
2	Aux Tesorería	Tesorería	Verificar documentos suministrados	Verificar que las entidades suministren los certificados tributarios solicitados
3	Aux Tesorería	Tesorería	Direccionar documentos suministrados	Los documentos recibidos deben ser direccionados al departamento de contabilidad

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ARMENIA

Tabla 27.

4.1 Solicitudes de afiliación, desafiliación y traslado del personal administrativo CT Ingeniería Armenia

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de afiliación, desafiliación y traslado del personal administrativo CT Ingeniería Armenia
2. OBJETIVOS: Dar curso a la solicitud de afiliación, desafiliación y traslado del personal administrativo CT Ingeniería Armenia.
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> Oficio, formato de solicitud de afiliación, desafiliación o traslado. Fotocopia de cédula del empleado

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/2
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Asistente administrativo	Administrativa	Recepción de la petición	Se recibe la orden de afiliación, desafiliación o traslado por parte del Ing coordinador de proyectos o Ing director técnico en caso de que el primero no esté.
2	Asistente administrativo	Administrativa	Elaboración de la solicitud	Se debe diligenciar los formatos de solicitud de afiliación, desafiliación o traslado teniendo en cuenta sus respectivos consecutivos. Para estas solicitudes es necesario especificar los datos personales de quien va a ser afiliado, desafiliado o trasladado; así

				<p>mismo se debe especificar el salario y el día el cual inicia o termina sus labores. Adicional a lo anterior, se debe anexar al formato de afiliación la copia de la cédula de la persona a ser afiliada.</p>
3	Asistente administrativo	Administrativa	Confirmación de disponibilidad de la persona	<p>Antes de ser enviada la solicitud, se debe confirmar vía telefónica o personal la disponibilidad de la persona a afiliar o trasladar. Así mismo se debe confirmar con el director de proyectos para el caso de las desafiliaciones.</p>
4	Asistente administrativo	Administrativa	Envío de solicitud	<p>Una vez es diligenciada y confirmada la solicitud, se debe enviar a la oficina de Cartago al departamento de recursos para que ellos lleven a cabo la petición. Estas solicitudes deben ser enviadas antes de las 11 am de cada día.</p>

Tabla 28.

4.2 Control de combustibles oficina de Armenia:

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de combustibles oficina de Armenia</p>
<p>2. OBJETIVOS: Dar cuenta del consumo de combustible de los vehículos relacionados con la oficina de Armenia</p>
<p>3. FORMATOS Y DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio, formato de control Valera de combustibles, formato control semanal de combustibles.

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/2
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Asistente administrativo	Administrativa	Autorización para suministro de combustible	Por medio de la Valera de combustible, se autoriza el suministro del mismo. Esta autorización consta de la firma del Ing Director técnico de la oficina o algún delegado suyo, quien es en su mayoría de veces el asistente administrativo en caso de que este no esté presente en la oficina (el director debe autorizar algún delegado); a esto se suma el diligenciamiento del formato que trae la Valera
2	Asistente administrativo	Administrativa	Digitalización Valera de combustible	Una vez se suministra combustible, los datos consignados en la Valera se deben procesar en el formato establecido. Se debe verificar que la Valera guarde el

				<p>consecutivo, que si haya habido autorización para el suministro y que los valores de la Valera coincidan con los de los comprobantes.</p> <p>Adicional a lo anterior, se debe procesar la Valera en el formato de control semanal, esto con el fin de llevar un control permanente.</p>
3	Asistente administrativo	Administrativa	Envío de formato de control semanal	<p>Los días lunes se envía el formato de control semanal de consumo de combustible, este debe estar diligenciado con los respectivos consumos de la semana inmediatamente anterior y se debe corroborar que se encuentren todos los comprobantes de las estaciones de gasolina. Este control se envía al jefe de maquinaria, vehículos y herramienta; de manera digital a correo electrónico maquinaria@ctingenieriasas.com.co</p>
4	Asistente administrativo	Administrativa	Envío de Valera de combustible a Cartago	<p>Una vez la Valera de combustible se haya terminado, se debe enviar física junto con el formato de control y los respectivos comprobantes. Esto debe ser enviado al jefe de maquinaria, vehículos y herramienta.</p>

Tabla 29.

4.3 SOLICITUD DE IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA OFICINA ARMENIA :

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de implementos de papelería oficina Armenia
2. OBJETIVOS: Dar curso a la solicitud de implementos de papelería oficina Armenia
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> Oficio, formato de solicitud de implementos de papelería oficina Armenia.

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/2
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Asistente administrativo	Administrativa	Verificación de inventario de implementos de papelería	Los implementos de papelería deben ser contados periódicamente de manera que se tenga conocimiento de la cantidad de artículos que hay.
2	Asistente administrativo	Administrativa	Montar orden de pedido	Una vez contados los artículos, se debe elaborar la orden de pedido teniendo en cuenta el mínimo de artículos que debe haber en existencia. Este mínimo está establecido y varía por cada artículo.
3	Asistente administrativo	Administrativa	Elaborar solicitud	Los artículos faltantes deben ser pedidos por medio del formato establecido por la empresa, el cual debe ser procesado en su totalidad.
4	Asistente administrativo	Administrativa	Autorización de solicitud	La solicitud de papelería debe ser autorizada por el coordinador de proyectos o director técnico de la oficina por medio de su firma.

5	Asistente administrativo	Administrativa	Enviar solicitud	La solicitud de papelería se realiza mediante el formato previamente diligenciado. Este se envía a Cartago al correo electrónico de la oficina.
---	--------------------------	----------------	------------------	---

Tabla 30.

4.4 Solicitud pago de nómina personal administrativo de oficina Armenia

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud pago de nómina personal administrativo de oficina Armenia				
2. OBJETIVOS: Dar curso a la solicitud de pago de nómina del personal administrativo CT Ingeniería Armenia				
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS:				
<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud pago de nómina personal administrativo de oficina Armenia. 				

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/2
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Asistente administrativo	Administrativa	Confirmación del personal activo de la oficina de Armenia	Se debe confirmar con el oficio de solicitud de nómina anterior que el personal allí mencionado siga activo para la siguiente nómina; igual se debe corroborar si ha habido afiliaciones para completar dicho listado.
2	Asistente administrativo	Administrativa	Elaboración del oficio de solicitud de pago de nómina	Una vez confirmado el personal activo, se elabora el oficio establecido por la empresa; este tiene como

				objetivo solicitar el pago de la nómina ante la oficina principal en Cartago.
3	Asistente administrativo	Administrativa	Anexo de notas al oficio de solicitud de pago de nómina	En el oficio se debe anotar si el personal fue objeto de situaciones especiales tales como incapacidades, desafiliaciones, afiliaciones, cambios de salario. También se deben tener en cuenta las notas de cuentas de cobro por prestación de servicios.
4	Asistente administrativo	Administrativa	Aprobación de la solicitud de pago de nómina	Una vez elaborado el oficio de solicitud de pago de nómina, se debe imprimir y ser revisado por el ingeniero coordinador de proyectos, quien debe firmarlo como muestra de su aprobación.
5	Asistente administrativo	Administrativa	Envío de solicitud de o pago de nómina	El oficio aprobado debe ser enviado de manera digital a Cartago al área de recursos humanos, esto debe ser 3 días antes del día del pago. Una vez el oficio sea enviado de manera digital, debe ser enviado de manera física a la oficina de Cartago, esto debe ser el mismo día que se envía digitalmente.

Tabla 31.

4.5 Solicitud pago nomina cadenero

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud pago de nómina cadenero
2. OBJETIVOS: Dar curso a la solicitud de pago de nómina cadenero
3. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud pago de nómina cadenero

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/2
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Asistente administrativo	Administrativa	Verificar la cantidad de días que laboró	A partir del control de asistencia del cadenero, se verifica y se cuentan los días que laboró el cadenero en la quincena a pagar.
2	Asistente administrativo	Administrativa	Elaboración del cuadro de nómina	Diligenciar el formato de cuadro de nómina del cadenero con los días laborados. Este formato está establecido por la empresa.
3	Asistente administrativo	Administrativa	Aprobación de solicitud pago de nómina cadenero	Una vez elaborado el oficio de solicitud de pago de nómina, se debe imprimir y ser revisado por el ingeniero coordinador de proyectos, quien debe firmarlo como muestra de su aprobación.
4	Asistente administrativo	Administrativa	Envío de solicitud de o pago de nómina	El oficio aprobado debe ser enviado de manera digital a Cartago al departamento de

				<p>ingeniería, esto debe ser 3 días antes del día del pago.</p> <p>Una vez el oficio sea enviado de manera digital, debe ser enviado de manera física a la oficina de Cartago, esto debe ser el mismo día que se envía digitalmente.</p>
--	--	--	--	--

Tabla 32.

4.6 Solicitud pago nomina consorcio vivienda para todos

No.	NOMBRE PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	Verificar la cantidad de días que laboró	A partir del control de asistencia del cadenero, se verifica y se cuentan los días que laboró el cadenero en la quincena a pagar.
2	Elaboración del cuadro de nómina	Diligenciar el formato de cuadro de nómina del cadenero con los días laborados. Este formato está establecido por la empresa.
3	Aprobación de solicitud pago de nómina cadenero	Una vez elaborado el oficio de solicitud de pago de nómina, se debe imprimir y ser revisado por el ingeniero coordinador de proyectos, quien debe firmarlo como muestra de su aprobación.
4	Envío de solicitud de o pago de nómina	<p>El oficio aprobado debe ser enviado de manera digital a Cartago al departamento de ingeniería, esto debe ser 3 días antes del día del pago.</p> <p>Una vez el oficio sea enviado de manera digital, debe ser enviado de manera física a la oficina de Cartago, esto debe ser el mismo día que se envía digitalmente.</p>

Tabla 33.

4.7 TRATAMIENTO DE FACTURAS OFICINA ARMENIA :

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tratamiento de facturas oficina Armenia</p>
<p>2. OBJETIVOS: Dar cuenta del consumo de combustible de los vehículos relacionados con la oficina de Armenia</p>
<p>3. FORMATOS Y DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio, formato de control semanal de proveedores, formato control de salida de facturas.

FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA:				PÁGINA NO.: 1/3
PASO No.	EMPLEADO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Asistente administrativo	Administrativa	Recepción de facturas	La oficina debe recibir las facturas de los proveedores, dando los recibidos requeridos por ellos. Esta recepción se hace hasta el día 26 de cada mes, las facturas que se reciban desde el 26 al 30-31 deben tener fecha del mes siguiente.
2	Asistente administrativo	Administrativa	Ingreso de facturas	Toda factura que llega a la oficina debe ser incluida en el formato de control de proveedores. Así mismo deben ser organizadas dependiendo de su remisión, separando las que son para enviar a Cartago de las que son para nómina de los ingenieros residentes.
3	Asistente administrativo	Administrativa	Control semanal de proveedores	Los días miércoles se debe enviar el formato de control semanal de proveedores con las facturas de la semana inmediatamente anterior

				allí consignadas. Este debe ser enviado digitalmente al área de recursos de la empresa.
4	Asistente administrativo	Administrativa	Entrega de facturas a ingenieros residentes.	Las facturas que llegan a la oficina y cuya remisión sea dirigida al consorcio Quindío 2013 o a CT Ingenieria-Salento deben ser entregadas a los ingenieros para que sean incluidas en sus nóminas. Esta entrega se realiza dependiendo de la programación de nómina de cada uno de ellos.
				Cada factura que se entrega a los ingenieros para la nómina debe ir procesada en el formato de control de salida de facturas. Cada ingeniero debe firmar dicho formato como prueba de que las facturas si le fueron entregadas.
5	Asistente administrativo	Administrativa	Envío de facturas a Cartago	Los días lunes se deben enviar las facturas que ingresaron a la oficina en la semana inmediatamente anterior y que no sean guardadas para nómina de los ingenieros residentes. Este envío de facturas se realiza con su respectivo oficio de envío de documentos, donde se especifica el número de factura, el proveedor y el valor de cada factura.
				Cada factura enviada a Cartago debe ir procesada en el formato de control de salida de facturas.
6	Asistente administrativo	Administrativa	Envío de facturas a UTP Palmira	Las facturas que ingresan a la oficina remitidas a UTP Palmira deben ser enviadas digitalmente a dicho remitente al momento de su ingreso. Posteriormente se deben enviar junto con las facturas enviadas a Cartago

ANEXO C

MANUAL DE FUNCIONES OFICINA CARTAGO:

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	JEFE DE MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y HERRAMIENTAS
Código:	
Dependencia:	Área Técnica-Maquinaria
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Gerencia

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Profesional en Ingeniería Mecánica o Eléctrica, con experiencia en mantenimiento de maquinaria línea amarilla, administración de flotas vehiculares enfocado a acciones correctivas y preventivas.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Administrar, programar y mantener las máquinas, vehículos y herramientas de la empresa.

Funciones Esenciales

- Verificar periódicamente el estado actual de los activos de la empresa (Máquinas y Vehículos).
- Programar y verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos de la empresa.
- Administrar los recursos para las rutinas de mantenimiento ya sean acciones correctivas o preventivas.
- Solicitar a tiempo los lubricantes necesarios para los cuidados preventivos de la maquinaria, vehículos y herramienta de la empresa.
- Adquirir los repuestos adecuados para el cuidado preventivo de las máquinas y vehículos.
- Verificar el estado de las herramientas de mano y máquinas herramientas.
- Controlar los movimientos, cambios o bajas de la herramienta menor o máquina herramienta.
- Controlar y capacitar al personal que trabajan para este departamento.
- Analizar y presentar informes mensuales de la producción de las máquinas, vehículos y herramientas.
- Catalogar e inventariar la herramienta de mano y las máquinas herramientas de la empresa.

- Presentar informes semanales de gestión.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.

Dominios particulares

Manejo de herramientas e Instrumentación y paquete office intermedio preferiblemente Excel y Access avanzado.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	JEFE DE CONTABILIDAD
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Contador

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en contabilidad, administración o carreras afines. Tecnólogo en contabilidad, administración o carreras afines.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia técnica relacionada.

Objetivo principal

Funciones Esenciales

- Remisión de documentos a contabilizar (incluye cumplimiento de requisitos de los procedimientos para cada documento de cada una de las empresas)
- Revisión Contabilización de Nómina Obreros
- Ajuste y Notas Contables
- Revisión de causación de Cajas menores
- Revisión de elaboración y causación de documentos equivalentes para cada empresa
- Elaboración y Contabilización de facturas de Venta de cada Empresa con sus respectivos soportes (acta de avance de obra).
- Informes de impuestos por cada una de las empresas según la periodicidad
- Firma digitales de impuestos, descarga de declaraciones y recibo de pago de impuestos
- Control de anticipos.
- Conciliación periódica de cuentas.
- Presentación de información exógena
- Control tributario del exterior (solicitar soportes).
- Control y causación de diferidos
- Creación de empresas con sus varios en el sistema.
- Enviar informes para balance de prueba.
- Control de cierre de consorcios.
- Control resoluciones de facturación.

- Control de vencimientos de firmas digitales
- Expedición de certificados de retención
- Control de subcontratos
- Creación de terceros, proveedores y clientes en el sistema
- Presentación de información supersociedades

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

Manejo software contables, preferiblemente SIESA.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	AUXILIAR CONTABLE
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa-Contabilidad
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Jefe de Contabilidad

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en Técnico laboral y auxiliar contable y financiero, auxiliar administrativo y contable, gestión contable y financiera, afines.
Requisitos de Experiencia	

Objetivo principal

Funciones Esenciales

- Causación de documentos en el sistema
- Causación reembolsos administrativos y de obras
- Creación de terceros proveedores y clientes
- Causación de cajas menores
- Elaboración y documentos equivalentes para cada empresa
- Manejo de correspondencia interna y externa del cargo
- Archivo virtual y físico de documentos legales
- Archivo virtual y físico de documentos tributarios
- Control consecutivos de los documentos equivalentes
- Control de vencimientos de impuestos de vehículos y lotes
- Control de préstamos de documentos
- Manejo carpetas de RUT
- Pedidos de papelería
- Diligenciar formularios varios
- Fotocopias facturas para devoluciones de IVA, debidamente archivadas y separadas por bimestre
- Control y liquidación de impuestos municipales por tipo de contrato
- Documentos para crear consorcios
- Creación de empresas con sus varios en el sistema
- Mensajería

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

Dominios particulares

Manejo software contables, preferiblemente SIESA.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	TESORERO
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa-Tesorería
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Gerencia

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en contabilidad, administración o carreras afines. • Tecnólogo en contabilidad, administración o carreras afines
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.

Objetivo principal

Funciones Esenciales

- Solicitar Saldos Bancarios diarios y comparación con saldos del sistema, diariamente hasta las 9:00 am.
- Realizar calendario mensual de obligaciones financieras.
- Manejar control obligaciones bancarias.
- Elaborar cheques.
- Elaborar Egresos.
- Elaborar recibos de caja.
- Elaborar notas Bancarias.
- Elaboración de notas internas.
- Enviar soportes de pagos a proveedores y relación de facturación cancelada.
- Informe de proveedores para pagos.
- Digitar préstamos en el sistema.
- Conciliar Bancos mensualmente de CT y cada uno de los consorcios.
- Montar dispersión en Banco de Nómina.
- Diligenciar y enviar oficios de remisión de documentos.
- Revisión final documentación actualización Bancaria.
- Manejo carpeta de documentación recibida y enviada de Bancos.
- Actualización de cuadro de facturación de proveedores.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

Manejo software contables, preferiblemente SIESA.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	AUXILIAR TESORERIA
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa-Tesorería
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Tesorero

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en contabilidad, administración o carreras afines. • Tecnólogo en contabilidad, administración o carreras afines
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.

Objetivo principal

Funciones Esenciales

- Actualización de cuadro de facturación para empresas que no se digitan.
- Revisar relación que envían de armenia por mail los días miércoles y hacer el control que lleguen las facturas físicas con sus respectivos soportes (15 días máximos).
- Informar a cada proveedor los pagos que se les realiza.
- Enviar soportes de pago a cada proveedor.
- Elaborar Egresos y RC entre las empresas.
- Sacar soportes para pagos y elaborar egresos.
- Manejo de archivo físico de todo lo correspondencia al departamento de tesorería.
- Manejo de cuentas por pagar.
- Manejar y controlar cuaderno de préstamo de documentación.
- Manejar carpeta de correspondencia enviada y recibida de Tesorería.
- Solicitar certificados tributarios anuales.
- Informar adicionales que se pagan de la nómina cada semana.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

Manejo software contables, preferiblemente SIESA.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	OFICIOS VARIOS
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Gerente

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	
Requisitos de Experiencia	

Objetivo principal

Garantizar las condiciones de limpieza en la oficina; labores de mensajería y archivo.

Funciones Esenciales

- Aseo de la oficina (barrer, trapear, sacudir, arreglo de baños, mantener la cocina limpia)
- Realizar las respectivas labores de mensajería en los municipios de Cartago, Pereira, Armenia, Tuluá, Toro, entre otros.
- Colaborar con la organización y mantenimiento del archivo en las áreas que así lo requiera.

Competencias

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	AUXILIAR DE RECURSOS
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa-Recursos humanos
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Jefe Recursos Humanos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Recurso Humano. • Técnico Superior en Recursos Humanos con orientación en Relaciones laborales. • Tecnólogo en Gestión de Recurso Humano. • Técnico Laboral en Auxiliar de Recursos Humanos. • Tecnología en Gestión de Recurso Humano. • Carreras Afines.
Requisitos de Experiencia	

Objetivo principal

- Alimentar SIESA
- Labores de archivo (poner al día)
- Ayudar a realizar las afiliaciones
- Alimentar cuadro con información de Accidentes laborales e incapacidades
- Realizar apoyo con la búsqueda de información -Recepción de llamadas al teléfono fijo y celular, y su respectivo direccionamiento a la persona encargada.
- Depurar carpetas de frentes de obra
- Depurar listados de asistencia de los frentes obra

Funciones Esenciales

- Ingresar la información personal de los funcionarios, ingresar los contratos, e ingresar información financiera (NÓMINAS MENSUALES DE CADA FRENTE DE OBRA Y LIQUIDACIONES del año 2015)
- Archivar documentos físicos con información de cada funcionario (CC, contrato, soporte afiliación EPS, Pensiones, ARL, incapacidades, permisos)
- Prestar refuerzo a las afiliaciones de los empleados (ARL, EPS, PENSION, CAJA DE COMPENSACIÓN)

- Alimentar cuadro con información del empleado y datos puntuales del suceso, además de datos de incapacidades de Accidentes Comunes y enfermedad general de los empleados de los diferentes frentes, realizar seguimiento a cada caso y archivarlo.
- Recopilar información solicitada al jefe de recursos humanos para cualquier tipo de trámite.
- Sacar información de funcionarios que ya no están vinculados con la empresa para pasar dicha información al archivo muerto.
- Implementar trabajo de archivo de listados de asistencia de los funcionarios de los frentes de obra para enviar a archivo muerto los que no se van a utilizar.

Competencias

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	AUXILIAR DE RECURSOS
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa-Recursos humanos
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Jefe Recursos Humanos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Recurso Humano. • Técnico Superior en Recursos Humanos con orientación en Relaciones laborales. • Tecnólogo en Gestión de Recurso Humano. • Técnico Laboral en Auxiliar de Recursos Humanos. • Tecnología en Gestión de Recurso Humano. • Carreras Afines.
Requisitos de Experiencia	

Objetivo principal

- Afiliaciones del personal a las obras que se estén ejecutando en el momento y personal administrativo.
- Realización de afiliaciones a ARL, EPS, ARP, CAJA DE COMPENSACIÓN.
- Realización de los contratos, tanto administrativo como de los obreros.
- Realización de certificaciones laborales.
- Recepción de documentación concerniente al cargo.

Funciones Esenciales

- Recepción de las cédulas (Estas deben ser legibles por ambas caras) y oficio con los respectivos datos de obra, cargo dirección, teléfono, salario (Si es personal administrativo tiempo del contrato) ingreso a la página web de positiva para la realización de la afiliación.
- Verificación en la página del fosal (para mirar en qué entidad de SALUD se debe afiliar) y en RUAF (para pensión) llamar a los diferentes asesores para las afiliaciones, confirmar con mis superiores la contratación del personal (Obreros y Administración para los contratos).
- Recibir del jefe de recursos humanos la información correspondiente para las certificaciones.

Competencias

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa-Recursos humanos
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Gerencia

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico de Técnicas o tecnologías en contabilidad, administración de empresas o afines.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

- Digitalización y contabilización de nóminas de administrativos y de obreros de cada consorcio y obras en las que CT ingeniería hacer parte.
- Novedades de aportes y recibir planilla para pago de CT ingeniería y de los demás consorcios.
- Afiliaciones del personal nuevo y traslados.
- Recepción de incapacidades para radicación.
- Envío de nóminas a apuestas azar para pago catorcenal
- Seguimiento a los procesos jurídicos adelantados por el dr. Jannier donde CT ingeniería y los demás consorcio hacen parte.
- Recepción de quejas y reclamos de empleados sobre pagos de nómina y horas extras.

Funciones Esenciales

- Diligenciamiento de base de datos de personal vigente para que esté actualizada constantemente y para los cortes de diferentes nóminas.
- Verificación de ingresos de los empleados, estos deben estar hechos bajo la razón social adecuada.
- Revisión de planillas de asistencia de los obreros para cada corte de nómina.
- Recepción de solicitudes de permisos para citas médicas y otros
- Recepción de oficios de parte del ministerio de trabajo y juzgados que son remitidos inmediatamente al dr Jannier para su debido estudio.
- Solución a quejas y reclamos recibidos del personal en general.
- Programación de pago de liquidaciones del personal retirado.
- solicitud de estados de cuentas las diferentes entidades del pago de los aportes.

- Diligenciamiento de formato para envío de nómina a apuestas azar para su respectivo pago.
- Contabilización de nóminas administrativos y de obreros en software contable (siesa)
- Presentación de informe semanal a gerencia.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	JEFE DE COMPRAS
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa-Compras
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Gerencia

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico de Ingeniería Civil
Requisitos de Experiencia	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

- Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales y materia prima que necesita la empresa para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra y llevarle seguimiento hasta la entrega en obra.
- Solicitar cotizaciones para alquiler y/o compra de equipos y materiales requeridos para el desarrollo de las obras.
- Realizar estudios de nuevos proveedores y materiales (Buscar y evaluar precios), como respuesta a la constante oferta y demanda de los mercados.
- Mantener constante comunicación con los proveedores mediante comunicación escrita y telefónica para cotizaciones, pedidos, despachos, devoluciones y demás observaciones que se presenten.
- Revisar y llevar el control diario de los equipos alquilados.
- Revisar facturas verificando con órdenes de compra realizadas y sus respectivas cotizaciones.
- Actualizar permanentemente las facturas y órdenes de compra en el sistema de inventarios (cuadro control de materiales) que se lleva por obra.
- Revisar las facturas de alquiler de equipo, fecha de alquiler - devolución y costo.
- Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas (Pedidos diarios, cotizaciones, reportes de traslado de equipos, devolución, daños).
- Realizar los inventarios físicos de las bodegas.

Funciones Esenciales

- Esperar órdenes de compra de la obra y/o maquinaria.
- Solicitar cotizaciones, analizar y elaborar cuadros comparativos de insumos.
- Asignar pedidos y asegurar la entrega y gestionar el pago.
- Proponer políticas y procedimientos relativos a las compras.
- Mantener actualizados los catálogos de artículos y de los proveedores.
- Control de órdenes de compra, requisiciones y evaluación de proveedores.
- Sugerir fuentes alternativas de suministros.
- Gestionar compras menores.
- Supervisar el correcto registro de máximos y mínimos de las bodegas.
- Garantizar el abastecimiento de insumos de todas las obras de la empresa.
- Garantizar que se cumpla el equilibrio de compras contra existencias.
- Supervisar y controlar el abastecimiento de insumos en los C. O.
- Convocar y supervisar al personal en la toma de inventarios físicos.
- Consolidar el inventario físico y emitir los reportes correspondientes.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	AUXILIAR DE COMPRAS
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa-Compras
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Jefe Compras

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico de Técnicas o tecnologías en administración de empresas o carreras afines.
Requisitos de Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Objetivo principal

- Preparar y colocar órdenes de compra con base a los programas y sugeridos de compra.
- Llevar control de órdenes de compra.
- Dar seguimiento a las cuentas por pagar que se generen con cada proveedor.
- Elaborar la relación de recepciones del día y entregar todos los documentos al área de Contabilidad.
- Llevar control en facturas

Funciones Esenciales

- Mantener actualizadas las órdenes de compra Vs. Control de materiales.
- Optimizar el uso de los recursos del área de Compras.
- Tener control de la documentación y registros de operación del área de Compras.

Competencias

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	JEFE DE COSTOS Y LICITACION
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa-Técnica
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Gerencia

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico de Ingeniería Civil
Requisitos de Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Objetivo principal

Funciones Esenciales

- Revisión de nóminas cada semana de las diferentes obras que maneja la empresa, verificación de las facturas de proveedores relacionadas en cada nómina y la elaboración del cuadro resumen de pagos
- Gestionar los recursos económicos, administrativos para el desarrollo de las diferentes obras que se estén ejecutando
- Elaborar y presentar toda la parte documental de las licitaciones y verificación del presupuesto con los apus (la descripción del ítem y unidad en el presupuesto debe ser la misma en los apus)
- Prestar soporte a la parte de tesorería y contabilidad para la conciliación de las deudas de los proveedores
- Realizar requerimientos al abogado que sean pertinentes a mi cargo
- Elaborar documentación y hacer seguimiento a todos los proyectos con Comfandi

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

MANUAL DE FUNCIONES OFICINA ARMENIA:

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	TOPOGRAFO
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en Topografía.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Levantamientos topográficos, visitas de campo, dibujo planímetro y altimétrico.

Funciones Esenciales

Levantamiento en campo la forma terrestre del terreno y representarlo gráficamente en plano para mostrar deformaciones del mismo, fuentes hídricas y construcciones.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	ARQUITECTO
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de Cargos	Uno (1)
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador Técnico oficina Armenia

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título profesional en Arquitectura
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Prestación de servicios en labores de diseño arquitectónico

Funciones Esenciales

Apoyar permanentemente la gestión de la empresa aplicando conocimientos técnicos y profesionales para la consolidación de proyectos

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

Dominios particulares

Identificación del cargo			
Nombre del cargo:	COORDINADOR	TECNICO	OFICINA
Código:	ARMENIA		
Dependencia:	Área Técnica		
Número de Cargos:	1		
Reporta a (Nombre del cargo):	Director técnico CT Ingeniería		

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título profesional en Ingeniería Civil.
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Coordinar y dirigir el personal para cumplir las tareas, a su vez solicitar la información necesaria para que cada uno de las personas cumpla con dichas funciones.

Funciones Esenciales

Coordinar proyectos eje cafetero.

Coordinar proyectos consultoría acueductos ministerio y fondo de adaptación, coordinador estudio de riesgos multipropósito y coordinador proyecto Comfamiliares Caldas.

Coordinador de proyectos Comfandi eje cafetero, diseñador de acueductos, aducciones, conducciones, en contratos de consultorías.

Subsanar listas de chequeo de los proyectos faltantes, Subsanar y responder solicitud de las diferentes entidades de los proyectos de acueducto viabilizados, subsanar listas de chequeo fondo de adaptación de los proyectos aprobados, visitas técnicas, asistencia a reuniones y comités en las diferentes entidades.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.

- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	INGENIERO CIVIL 2
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de Cargos:	3
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en ingeniería civil
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Desarrollo de cálculo y diseño estructural de proyectos de infraestructura y vivienda, apoyo en las áreas de formulación de proyectos de diversa índole

Funciones Esenciales

Estudio y análisis de la distribución de espacios y arquitectura de los proyectos, de los estudios de suelos y su topografía, sin olvidar sus necesidades particulares por localización, objetivo, presupuesto disponible y entorno

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	INGENIERO CIVIL 2
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de Cargos:	3
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en ingeniería civil.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Diseño de obras hidráulicas, apoyo a presupuestos y programaciones de obra

Funciones Esenciales

Diseño estructuras hidráulicas, revisión y realización de observaciones de diseño, realización de presupuestos, realización y revisión de cronograma de obra

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	INGENIERO CIVIL 1
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de Cargos:	2
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en ingeniería civil.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Apoyo a la coordinación de proyectos Comfandi y de diferente índole (conformación, asesoría, presupuestos, dibujo técnico, recopilación y proceso de la información)

Funciones Esenciales

Recopilación y procesamiento de información proyectos Comfandi-Valle del Cauca, radicación proyectos servicios públicos, licencias de subdivisión, urbanismo y construcción, elaboración de presupuestos, recopilar información y documentos para pre factibilidad, apoyo a la elaboración de avalúos y viabilización de proyectos, visitas de reconstrucción urbana proyecto Comfandi

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo

Dominios particulares

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo:	INGENIERO CIVIL 2
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de Cargos	3
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en ingeniería civil.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Diseños hidráulicos y sanitarios; gestión de documentación en proyectos Comfandi-Valle; realización de visitas técnicas; informes técnicos de visitas de obra; verificación y corrección de planos; desarrollo de lista de chequeo proyectos gobernación; desarrollo de memorias técnicas; diseño de estructuras hidráulicas y sanitarias; desarrollo de presupuestos; MGA; fichas resumen; gestión humana; criterios de diseño y soluciones.

Funciones Esenciales

Estudios de suelos; levantamientos topográficos; estudios ambientales; permisos de disponibilidades; planos arquitectónicos del proyecto; planos generales del proyecto; desarrollo plantillas de diseño; desplazamiento a sitios de obra.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo

Dominios particulares

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo:	INGENIERO CIVIL 1
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de Cargos	2
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en ingeniería civil.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Apoyo a la coordinación de proyectos Comfandi y de diferente índole (conformación, asesoría, presupuestos, dibujo técnico, recopilación y proceso de la información)

Funciones Esenciales

Recopilación y procesamiento de información proyectos Comfandi-eje cafetero, radicación proyectos servicios públicos, licencias de subdivisión, urbanismo y construcción, elaboración de presupuestos de diferentes proyectos, revisión del dibujo técnico, estudios de prefactibilidad y de vivienda, apoyo a elaboración de avalúos, apoyo en diseños hidráulicos y sanitarios y viabilización de proyectos.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	AUXILIAR JURIDICA
Código:	
Dependencia:	Área Jurídica
Número de cargos:	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Director Área Jurídica

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.

Objetivo principal

Estudio de títulos, escrituración de predios, realización de contratos de compraventa así como también cooperación y apoyo al área jurídica Comfandi con relación a los proyectos desarrollados en coordinación con ellos.

Funciones Esenciales

Se realiza estudio y análisis jurídico de certificados de tradición, así como las escrituras existentes de los predios objeto de compra y posteriormente se expide documento certificando la viabilidad jurídica para la compra. También realización de escrituras tales como: escrituras de segregación, de englobe, de compra-venta entre otras.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	DIBUJANTE
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de cargos:	4
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en Tecnología en técnicas de desarrollo grafico de proyectos de construcción
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.

Objetivo principal

Desarrollar gráficamente los diseños de los ingenieros plasmados en los planos para entregar a las entidades requeridas, entrega de planos en 2D Y 3D

Funciones Esenciales

Elaboración y corrección de planos hidrosanitarios, arquitectónicos, estructurales, diseños 3D Renders, Levantamientos Arquitectónicos

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

Dominios particulares

Manejo de programas autocad y 3d max.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	DIBUJANTE
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de cargos:	4
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en Tecnología en técnicas de desarrollo grafico de proyectos de construcción.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.

Objetivo principal

Realizar planos arquitectónicos y estructurales en AutoCAD 2D

Funciones Esenciales

Desarrollar detalles estructurales y arquitectónicos de columnas, vigas, puentes, vías, casetas, cerramientos, muros de contención, gaviones y levantamiento arquitectónico.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

Dominios particulares

Manejo de programa autocad

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	DIBUJANTE
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de Cargos:	4
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en Tecnología en técnicas de desarrollo gráfico de proyectos de construcción.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Elaborar planos en 2D. Desarrollar despieces y detalles estructurales.

Funciones Esenciales

Elaborar detalles estructurales de columnas, vigas, zapatas y todo detalle estructural de una obra. Realización de detalles constructivos.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

Dominios particulares

Manejo de programa autocad

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	DIBUJANTE
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de cargos:	4
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en Tecnología en técnicas de desarrollo grafico de proyectos de construcción.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.

Objetivo principal

Elaboración de planos en 2D, planos hidrosanitarios, despieces y detalles estructurales, planos arquitectónicos.

Funciones Esenciales

- desarrollar redes sanitarias y de agua potable de una casa, dibujo de despieces de vigas, columnas, zapatas, muros, dibujo de toda la parte arquitectónica de viviendas.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

Dominios particulares

Manejo de programa autocad

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa
Número de cargos:	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Coordinador de proyectos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales y/o certificado de aptitud profesional del SENA.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.

Objetivo principal

Contribuir con la prestación del servicio y con el logro de los objetivos y metas de la empresa. Coordinar procesos con la oficina principal de manera que se garantice el funcionamiento de la oficina de Armenia. Apoyar el personal de ingeniería.

Funciones Esenciales

- Recepción y control de facturas que ingresan a la oficina.
- Control Valera combustible.
- Afiliación, desafiliación, traslados de personal administrativo de la empresa.
- Ingreso de facturas que llegan a la oficina.
- Despacho de facturas y documentos a la oficina principal.
- Digitación Valera de combustible.
- Reporte periódico de combustible y facturas.
- Envío de documento digital para afiliaciones, desafiliaciones y traslados.
- Manejo de caja menor.
- Afiliaciones, desafiliaciones y traslado de personal de los consorcios.
- Ejecutar nomina administrativa; nomina cadenero; nómina consorcio vivienda para todos.
- Relación con proveedores.
- Control del personal de topografía y conductores.
- Manejo de equivalentes con su respectivo control.
- Efectuar cuentas de cobro de alimentación.
- Alquiler de equipo y excedente de nómina.
- Archivar.
- Controlar asistencia.

- Dar respuesta eficaz y veraz a las solicitudes del personal.

Competencias

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

- Herramientas ofimáticas e Internet, Gestión documental.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	COORDINADOR DE PROYECTOS
Código:	
Dependencia:	Área Administrativa
Número de cargos:	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Director Técnico

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título profesional en Ingeniería Civil.
Requisitos de Experiencia	Tres (3) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.

Objetivo principal

Administración de recursos; supervisión del personal; ejecución de proyectos; planeación de proyectos.

Funciones Esenciales

Administrar recursos económicos, personal y tiempo sede armenia; proporcionar información para que las personas cumplan con las funciones; programar reuniones; entrega de proyectos.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	INGENIERO RESIDENTE
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de cargos:	2
Reporta a (Nombre del cargo):	Director Técnico

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título profesional en Ingeniería Civil.
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Objetivo principal

Planeación, dirección, seguimientos del control de pedidos del proyecto, control de cambios, implementación y optimización de procesos, dirección de equipos de trabajo (manejo de control y seguimiento del personal) controles de personal y procesos de selección de personal en obra, manejo y negociación en la interventoría.

Funciones Esenciales

- Planeación de obra: programación de actividades, dirección y seguimiento.
- Llevar a cabo seguimiento de retrasos del proyecto.
- Optimización de procesos: buscar la solución más sencilla en procesos repetitivos.
- Manejo de proveedores: control de pedidos, control de materiales.
- Manejo interventoría: manejo y negociación de pactacion de precios, ítems nuevos, programación y cobro de actas.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	INGENIERO RESIDENTE
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de cargos:	2
Reporta a (Nombre del cargo):	Director Técnico

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título profesional en Ingeniería Civil.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada.

Objetivo principal

Manejo de la obra que se tiene a cargo, planeación de nómina, pedidos de material, comités de obra, entre otros.

Responsable de que se cumplan y lleven a cabo todos los procedimientos y especificaciones técnicas con las cuales se deben ejecutar las obras.

Funciones Esenciales

- Planeación de obra: programación de actividades, dirección y seguimiento.
- Llevar a cabo seguimiento de retrasos del proyecto.
- Optimización de procesos: buscar la solución más sencilla en procesos repetitivos.
- Manejo de proveedores: control de pedidos, control de materiales.
- Manejo interventoría: manejo y negociación de pactación de precios, ítems nuevos, programación y cobro de actas.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

MANUAL DE FUNCIONES PALMIRA

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	DIRECTOR DE OBRA
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Director técnico CT Ingeniería

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Ingeniería civil o Arquitectura
Requisitos de Experiencia	Cuatro (4) de experiencia profesional relacionada

Objetivo principal

- Organizar imprevistos en cuanto a la factibilidad en las obras vs. Los planos.
- Revisión de variaciones y adicionales en presupuesto de obra.
- Distribuir tareas entre el personal de obra.
- Tramitar actas de obra hasta el pago.
- Revisión de pre-actas de obra y recopilación de soportes.
- Conciliación de cantidades ejecutadas y análisis de precios unitarios con interventoría.
- Programación de obra y seguimiento a la misma.
- Realizar informes de avances de obra, revisión de informes técnicos entregados por el auxiliar de costos y actas y demás.
- Revisión nomina catorcenal.
- Información constante con el jefe del departamento de obras y demás personas.
- Evitar en las posibles afectaciones a terceros y sus bienes por el desarrollo de la obra, de presentarse darle solución o solicitar el traslado de una persona competente.
- Relaciones públicas con las personas que representen al contratante.
- Manejo caja menor del proyecto.
- Archivo del cargo.

Funciones Esenciales

- Comunicación constante y recolección de información con inspectores y maestros de obra.
- Inspección de obra mediante visita a los diferentes frentes de trabajo.
- Facturación, recopilación de información y documentación necesaria para la entrega de actas.

- Gestión de actas mediante visitas constantes a las entidades encargadas de tramitar y ordenar el pago.
- Elaboración de actas de pactación de precios unitarios y socialización con interventoría.
- Actualización constante del avance de obra.
- Recopilación de soportes y seguimiento a caja menor.
- Redacción y envío de oficios a las diferentes entidades y/o personal inherente al desarrollo de las obras.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Dominios particulares

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	RESIDENTE DE OBRA
Código:	
Dependencia:	Área Técnica
Número de Cargos	1
Reporta a (Nombre del cargo):	Director de Obra

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título profesional en ingeniería civil
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

Objetivo principal

- Revisión de asistencia y montaje de cuentas de Nómina catorcenal.
- Ajuste de balances de Obra.
- Pedidos generales de obra.
- Control y programación de obra.
- Montaje de preactas y actas.

Funciones Esenciales

- Luego de que la secretaria principal monta en digital las asistencias y horas de trabajo de los trabajadores de ambos proyectos y así mismo el encargado de la planta tiene finalizada la lista de alimentación de los trabajadores procedentes de otros municipios, llegan a mí por medio electrónico y le doy mi visto bueno. Teniendo todo en orden procedo a relacionar las cuentas de cobro pendientes y las facturas, cuando está totalmente montada se le entrega al Director de obras para su visto bueno y envío.
- Se realiza un control de cantidades ejecutadas semanales para llevar un estricto control de estas y no salir del límite del presupuesto y esto se compara con interventoría para así hablar un mismo idioma y no tener dificultades al final del proyecto. Con el objetivo de realizar Manual de Funciones y Manual de Procedimientos, se solicita comedidamente responder a la encuesta presentada a continuación.
- Se realiza el montaje de pedidos de las obras con el mayor tiempo anticipado posible a medida que avanza la obra, cabe resaltar que se presentan imprevistos y esto exige realizar pedidos sobre el tiempo.
- Se realiza un seguimiento de la obra con su avance con la colaboración de los inspectores de obra, corroborando que se esté cumpliendo con las fechas de la programación general, así se pueden tomar medidas sobre el asunto en el caso que se presenten retrasos.

- Con los valores de las cantidades ejecutadas en cada obra y el registro fotográfico diario, se realizan las pre-actas y soportes para el montaje del acta de cobro requerida en cada proyecto.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	CONDUCTOR DE VEHICULOS
Dependencia:	Área Técnica-maquinaria
Número de Cargos	5
Reporta a (Nombre del cargo):	Jefe de máquinas, vehículos y herramientas

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller académico. Licencia de conducción para vehículo público
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en cargos similares

Objetivo principal

- Conducir vehículos de 2 a 3 ejes para cargas superiores a 4 toneladas

Funciones Esenciales

- Revisar periódicamente los niveles de aceite: motor, hidráulico y transmisión
- Velar por la limpieza y presentación de los vehículos
- Realizar rutinas preventivas de lubricación de las diferentes partes móviles del vehículo
- Transportar material a obra haciendo recorridos efectivos para la producción de las mismas
- Cuidar y mantener el vehículo para el bienestar de él y de la empresa
- Tener los cuidados preventivos al conducir para evitar accidentes
- Reportar actividades mediante las valeras de recorridos
- Avisar oportunamente los cambios de aceite para que sean programados por el jefe inmediato
- Reportar las fallas que presenta el vehículo para que se solucionen de manera eficaz
- Velar por la seguridad e integridad propia y de los demás conductores

Competencias

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS
Dependencia:	Área Técnica-maquinaria
Número de Cargos	3
Reporta a (Nombre del cargo):	Jefe de máquinas, vehículos y herramientas

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller académico. Licencia de conducción para vehículo público
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en cargos similares

Objetivo principal

- Conducir vehículos de 2 ejes para cargas superiores a 700 kg

Funciones Esenciales

- Revisar periódicamente los niveles de aceite: motor, hidráulico y transmisión
- Velar por la limpieza y presentación de los vehículos
- Realizar rutinas preventivas de lubricación de las diferentes partes móviles del vehículo
- Transportar material a obra haciendo recorridos efectivos para la producción de las mismas
- Cuidar y mantener el vehículo para el bienestar de él y de la empresa
- Tener los cuidados preventivos al conducir para evitar accidentes
- Reportar actividades mediante las valeras de recorridos
- Avisar oportunamente los cambios de aceite para que sean programados por el jefe inmediato
- Reportar las fallas que presenta el vehículo para que se solucionen de manera eficaz
- Velar por la seguridad e integridad propia y de los demás conductores

Competencias

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	OPERARIO DE MAQUINARIA
Dependencia:	Área Técnica-maquinaria
Número de Cargos	5
Reporta a (Nombre del cargo):	Jefe de máquinas, vehículos y herramientas

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller académico. Licencia de conducción categoría B1 como mínimo
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en cargos similares

Objetivo principal

- Operación y manejo de motoniveladora

Funciones Esenciales

- Revisar periódicamente los niveles de aceite: motor, hidráulico y transmisión
- Velar por la limpieza y presentación de los vehículos
- Realizar rutinas preventivas de lubricación de las diferentes partes móviles del vehículo
- Transportar material a obra haciendo recorridos efectivos para la producción de las mismas
- Cuidar y mantener el vehículo para el bienestar de él y de la empresa
- Tener los cuidados preventivos al conducir para evitar accidentes
- Reportar actividades mediante las valeras de recorridos
- Avisar oportunamente los cambios de aceite para que sean programados por el jefe inmediato
- Reportar las fallas que presenta el vehículo para que se solucionen de manera eficaz
- Velar por la seguridad e integridad propia y de los demás al operar
- Realizar las operaciones en obra dada una instrucción, llevándola a cabo con su experticia en el manejo de la máquina.

Competencias

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

